

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinto

2011

Tiina Vuorinen

KUNTIEN PALKKAHALLINTO



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Tiina Vuorinen

KUNTIEN PALKKAHALLINTO

Opinnäytetyössä tutkittiin kuntien palkkahallintoa. Tavoitteena oli selvittää, mitkä ovat kuntien palkkahallintoon liittyvät keskeiset tehtävät. Nämä keskeiset tehtävät esitettiin työssä mahdollisimman tiivistetyssä muodossa. Lisäksi tutkittiin, mitä erityispiirteitä kuntien palkkahallintoon liittyy. Työssä myös kartoitettiin, minkälaisia haasteita kuntien palkkahallintoon kohdistuu tulevaisuudessa.

Tutkimus tehtiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää käyttäen. Kuntien palkkahallinto on hyvin laaja aihe, joten tämä tutkimusmenetelmä sopi parhaiten tämän aiheen tutkimiseen. Tutkittiin aiheeseen liittyvää kirjallisuutta, artikkeleita, esitteitä, oppaita ja kunta-alan internet-sivuja. Opinnäytetyö tehtiin näitä lähteitä tutkimalla ja analysoimalla. Työ pohjautuu näiden lähteiden lisäksi työkokemukseen, jota on karttunut erilaisissa palkanlaskentaan liittyvissä työtehtävissä.

Tutkimuksen perusteella voidaan todeta, että kuntien palkkahallinnolla ja yksityissektorin palkkahallinnolla on eroavaisuuksia. Lisäksi kuntien välillä on eroja riippuen kunnan koosta, henkilökuntamäärästä, kuntalaisten ikärakenteesta, sijainnista, taloudellisesta tilanteesta, yhteistyötavoista ja palveluiden ulkoistamisasteesta. Kuntien palkkahallintoon liittyvät perusasiat ovat kuitenkin kaikissa kunnissa samat, joten nämä perusasiat koottiin tähän työhön. Suurimpia kuntien palkkahallintoon kohdistuvia tulevaisuuden haasteita ovat henkilöstömenoissa säästäminen, työntekijöiden eläköityminen, kuntaliitokset, palveluiden ulkoistaminen ja sähköisten apuvälineiden hyödyntäminen.

Opinnäytetyö tehtiin sen vuoksi, että haluttiin kerätä yhteen keskeiset kuntien palkkahallintoon liittyvät asiat. Työn tarkoituksena on olla hyödyksi niin kuntien palkkahallinnossa tällä hetkellä työskenteleville kuin alalle aikovillekin. Tähän työhön koottiin liitteeksi joitakin kuntien palkkahallintoon liittyviä keskeisiä asioita.

ASIASANAT:

palkkahallinto, palkanlaskenta, kunta, palkat

Tiina Vuorinen

PAYROLL MANAGEMENT IN MUNICIPALITIES

This thesis investigated the payroll management in municipalities. The aim was to find out what the key tasks are in municipal payroll management. These key tasks are presented in this thesis in as condensed form as possible. In this thesis, one objective of study were also the special features associated with the payroll management in municipalities. The work also explores what kind of challenges the municipalities' payroll management will face in future.

The study was made by using the qualitative research method. The municipal payroll management is a very broad topic, so this is the most appropriate research method for this topic. The study was made by using related literature, articles, brochures, manuals and municipal sector websites. The thesis was made of these sources by examining and analyzing. The work is based on these sources and work experience, which has accumulated a variety of payroll-related tasks.

The study shows that municipal payroll management is quite different from the private sector payroll management. There are also differences between the municipalities, depending on the size of the municipality, personnel volume, the municipal inhabitants' age structure, location, economic situation, the ways of cooperation and outsourcing services. The basic principles of municipal payroll management are the same in all municipalities, so these basic principles were collected in this work. The largest challenges in the future in municipal payroll management include savings in staff costs, employees' retirement, the consolidations of municipalities, outsourcing services and the use of electronic aids.

This thesis was made with the aim was to collect the key issues related to the municipal payroll management. The aim of this thesis is to be useful to the people who are currently working in payroll or going to work in the future. Some key issues of the municipal payroll management is attached in this thesis.

KEYWORDS:

Payroll Management, Calculation of pay, Municipality, Wages and salaries

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 KUNNAT JA KUNTAYHTYMÄT	8
2.1 Kunta työnantajana	8
2.2 Kuntien ja kuntayhtymien päätöksenteko	10
2.3 Julkisen vallan käyttö	12
2.4 Kuntien ja kuntayhtymien talous	13
2.5 Kuntien ja kuntayhtymien henkilöstöhallinto ja palkkahallinto	15
2.6 Palkkahallinnon säädökset	17
3 HENKILÖSTÖN PALVELUSSUHTEET	19
3.1 Palvelussuhteen lajit	19
3.2 Työsuhde	19
3.3 Työsopimus	23
3.4 Virkasuhde	25
3.5 Viranhoitomääräys	29
3.6 Kokoaikainen ja osa-aikainen palvelussuhde	30
4 KUNTA-ALAN TYÖEHTOSOPIMUKSET	31
4.1 Valtakunnalliset virka- ja työehtosopimukset	31
4.2 Paikalliset virka- ja työehtosopimukset	32
4.3 KVTES eli Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus	32
4.4 OVTES eli Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus	36
4.5 TS eli Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus	38
4.6 LS eli Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus	39
4.7 TTES eli Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus	41
5 KUNTIEN PALKKAHALLINNON OSA-ALUEET	42
5.1 Kunta-alan palkkausjärjestelmä	42
5.2 Kunta-alan yleisimmät työaikajärjestelmät	48
5.3 Työnantajan maksut ja tilitykset	57
5.4 Palkkahallinnon ulkoiset sidosryhmät	64
5.5 Palkanlaskijan asiantuntijatehtävät	72
6 PALKKAHALLINNON TULEVAISUUDEN HAASTEITA	76
6.1 Säästäminen henkilöstömenoissa	76
6.2 Työntekijöiden eläköityminen	80
6.3 Kuntaliitokset	82

6.4 Palveluiden ulkoistaminen	86
6.5 Sähköisten apuvälineiden hyödyntäminen palkkahallinnossa	90
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	96
LÄHTEET	99

LIITTEET

- Liite 1. Palkkahallinnon prosessit
- Liite 2. Työ- ja virkasuhteen keskeiset erot
- Liite 3. Työsopimus
- Liite 4. Viranhoitomääräys
- Liite 5. Palkansaajan loman pituus
- Liite 6. Työnantajan maksut ja tilitykset
- Liite 7. Ilmoitusliikenne
- Liite 8. Tarvittaessa tehtävät ilmoitukset ja hakemukset

KUVIOT

Kuvio 1. Henkilöstö hallinnonaloittain (KT Kuntatyönantajat 2011a).	9
Kuvio 2. Liedon kunnan organisaatiokaavio (Liedon kunta 2011a).	11
Kuvio 3. Lähteiden etusijajärjestys eli normihierarkia.	17
Kuvio 4. Henkilöstö sopimusaloittain (KT Kuntatyönantajat 2011c, 4).	32
Kuvio 5. Henkilöstö työaikamuodoittain (KT Kuntatyönantajat 2011b).	50

1 JOHDANTO

Kuntien taloudellisen tilanteen huononeminen on ollut paljon esillä tämän vuoden aikana. On ollut keskusteluja ja kirjoituksia kuntien lukumäärän vähentämistarpeesta, kuntaliitoksista, kuntien henkilöstörakenteista ja taloudellisesta tilanteesta sekä kuntiin kohdistuvista säästötoimenpiteistä. Kuntaliitokset ja kuntiin liittyvät säästötoimet vaikuttavat aina myös kunnissa työskentelevään henkilöstöön ja kuntien käytössä olevaan henkilöstöpolitiikkaan. Henkilöstöpolitiikka voi vaihdella hyvin paljon riippuen kunnan koosta, sijainnista, palkansaajien määrästä ja kunnan käytössä olevista yhteistyömuodoista. Palkkahallinto on osa kuntien laajempaa henkilöstöpolitiikkaa, joten henkilöstöpolitiikassa tapahtuvilla muutoksilla on vaikutusta myös kunnan palkkahallintoon.

Opinnäytetyö käsittelee kuntien palkkahallintoa. Tavoitteena on selvittää, mitkä ovat kuntien palkkahallintoon liittyvät keskeiset tehtävät ja minkälaisia haasteita kuntien palkkahallintoon kohdistuu tulevaisuudessa. Lisäksi tavoitteena on tutkia, mitä erityispiirteitä kuntien palkkahallintoon liittyy. Olen aikaisemmin työskennellyt kuntayhtymän taloustoimistossa ja lisäksi olen työskennellyt palkkahallintoon liittyvissä tehtävissä sekä julkisella että yksityisellä sektorilla. Aikaisempi työkokemukseni vaikutti opinnäytetyön aiheen valintaan, koska olen kiinnostunut erityisesti kunta-alan palkkahallinnosta.

Kuntien palkkahallinto on hyvin laaja kokonaisuus, joten tavoitteena on koota työhön vain keskeiset palkkahallintoon liittyvät asiat ja esittää ne mahdollisimman tiivistetyssä muodossa. Tavoitteena on kuvata, miten kuntien palkkahallintoa säädellään ja mitkä ovat yleisimmät kunnalliset virka- ja työehtosopimukset. Kunnan henkilöstö muodostuu hyvin monista eri ammattiryhmien edustajista, joten on tärkeätä tietää, minkä virka- ja työehtosopimuksen piiriin kunnan työntekijät ja viranhaltijat kuuluvat.

Kunnissa työskentelevät henkilöt voivat olla joko työsuhteessa tai virkasuhteessa. Virkasuhteessa olevat henkilöt ovat viranhaltijoita ja he käyttävät työssään julkista valtaa. Pyrkimykseni on löytää vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

Miten työsuhde ja virkasuhde eroavat toisistaan, miten nämä erot pitäisi ottaa huomioon palkkahallinnossa ja miten työsopimus ja viranhoitomääräys eroavat toisistaan?

Tavoitteena on tutkia, mitkä ovat kunta-alan yleisimmät palkkaus- ja työaika-järjestelmät. Lisäksi tavoitteena on vastata seuraaviin kysymyksiin: Mitkä viran-omaiset kuuluvat kuntien palkkahallinnon ulkoisiin sidosryhmiin, minkälaisia maksuja ja tilityksiä työnantaja tekee näille sidosryhmille sekä minkälaisia palkkoihin liittyviä ilmoituksia työnantaja lähettää näille sidosryhmille? Ulkoisten sidosryhmien lisäksi kuntien palkkahallinnolla on sisäisiä sidosryhmiä. Tavoitteena on selvittää, ketkä kuuluvat palkkahallinnon sisäisiin sidosryhmiin.

Opinnäytetyön teen laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää käyttäen, koska ”kvalitatiivisessa tutkimuksessa pyritään tutkimaan kohdetta mahdollisimman *kokonaisvaltaisesti*” (Hirsjärvi ym. 2009, 161). Kuntien palkkahallinto on hyvin laaja aihe, joten laadullinen tutkimusmenetelmä sopii parhaiten tämän aiheen tutkimusmenetelmäksi. Tutkimuksen päätavoitteena on esittää keskeiset kuntien palkkahallintoon liittyvät asiat tiiviissä paketissa, jolloin opinnäytetyön lukija pystyy muodostamaan kokonaiskuvan kuntien palkkahallinnosta työn sisällön perusteella.

Tutkin ja analysoin aiheeseen liittyvää kirjallisuutta, artikkeleita, esitteitä ja oppaita. Lisäksi käytän sähköisiä lähteitä, koska uusimmat tiedot löytyvät kunta-alan internet-sivuilta. Keskeisin lähteeni on Kunnallinen työmarkkinalaitos, koska se on kunta-alan työnantajajärjestö, joka edustaa kuntia ja kuntayhtymiä. Kunnallinen työmarkkinalaitos on julkaissut kunta-alaa koskevia virka- ja työehtosopimuksia sekä yleisohjeita. Lisäksi se on julkaissut erilaisia palkkahallintoa koskevia esitteitä ja oppaita. Opinnäytetyö perustuu näiden lähteiden tutkimiseen ja analysoimiseen sekä työkokemukseeni. Palkkahallintoon liittyvää työkokemusta olen saanut työskennellessäni erilaisissa palkanlaskentaan liittyvissä työtehtävissä.

2 KUNNAT JA KUNTAYHTYMÄT

2.1 Kunta työnantajana

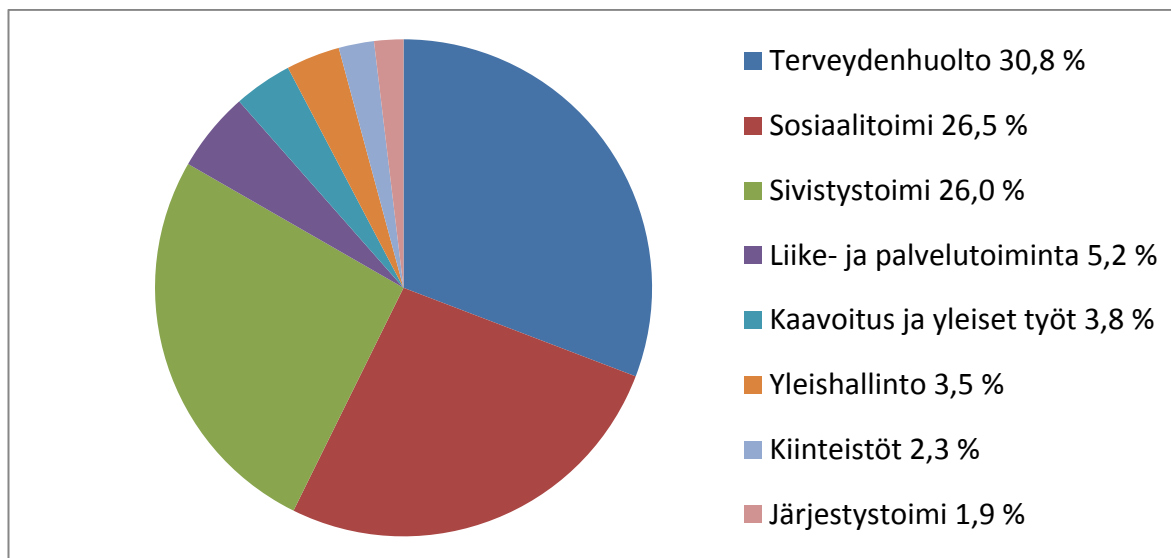
Suomessa oli vuoden 2011 alussa 336 kuntaa ja 140 kuntayhtymää. Kunnista 108 käyttää itsestään nimitystä kaupunki. Kunnissa on noin 315.000 ja kuntayhtymissä noin 119.000 työntekijää eli kuntien ja kuntayhtymien palveluksessa on yhteensä 434.000 palkansaajaa, mikä on viidennes Suomen työvoimasta. Viime vuosina kuntien lukumäärä on vähentynyt kuntaliitosten myötä voimakkaasti. (KT Kuntatyönantajat 2011c, 8; 2011d; Suomen Kuntaliitto 2011b.)

Kunnat ovat kooltaan hyvin vaihtelevia, pienin kunta on Kaskisten kaupunki (1.429 asukasta) ja suurin Helsingin kaupunki (588.549 asukasta), mutta keskimäärin melko pieniä. Näistä alle 6.000 asukkaan kuntia on hieman yli puolet. Kunnan koko vaikuttaa myös kuntien ja kuntayhtymien palveluksessa olevien henkilöiden määrään. Suurin kuntatyönantaja on Helsingin kaupunki (noin 40.000 työntekijää), mutta kaksi kolmasosaa kuntatyönantajista ovat kooltaan paljon pienempiä ja niissä työntekijöitä on alle 500. (KT Kuntatyönantajat 2011d; Suomen Kuntaliitto 2011b.)

Kunnat tuottavat asukkailleen hyvin monenlaisia palveluja. Tärkeimmät kuntien tuottamat palvelut liittyvät

- opetus- ja sivistystoimeen
- sosiaali- ja terveydenhuoltoon sekä
- vesi-, energia-, jäte- ja ympäristöhuoltoon.

Kunnat voivat tuottaa nämä palvelut itse tai yhteistyössä muiden kuntien kanssa. Kunnat voivat myös ostaa palveluja ostopalveluna toiselta kunnalta, yritykseltä tai yhdistykseltä. Kunta-alan henkilöstön kolme suurinta työllistäjää ovat terveydenhuolto (30,8 %), sosiaalitoimi (26,5 %) ja sivistystoimi (26,0 %). Kuviosta 1 voi nähdä, miten kunnallinen henkilöstö on jakautunut hallinnonaloittain vuonna 2009. (KT Kuntatyönantajat 2011a; 2011d; Suomen Kuntaliitto 2011e.)



Kuvio 1. Henkilöstö hallinnonaloitain (KT Kuntatyönantajat 2011a).

Kuntien palveluja voi olla usein taloudellisesti kannattavampaa tuottaa yhteistoiminnassa muiden kuntien kanssa. Silloin kunnat voivat perustaa kuntayhtymiä ja toimia yhteistyössä jollakin tehtäväalueella. ”Kuntayhtymä perustetaan kuntien välisellä valtuustojen hyväksymällä sopimuksella (*perussopimus*)” (Kuntalaki 17.3.1995/365). Perussopimuksessa sovitaan, miten kuntayhtymän päätöksenteko järjestetään. (KT Kuntatyönantajat 2011d; Suomen Kuntaliitto 2011f.)

Lakisääteisiä kuntayhtymiä ovat sairaanhoitopiirit, erityishuoltopiirit ja maakuntien liitot, jotka toimivat määrätyllä alueella. Kaikkien kuntien pitää kuulua oman alueensa lakisääteisiin kuntayhtymiin. Sairaanhoitopiirin kuntayhtymä järjestää tietyn alueen erikoissairaanhoidon ja erityishuoltopiirin kuntayhtymä vastaa tietyn alueen kehitysvammaisten palveluista. Kunnan on oltava myös oman alueensa maakunnan liiton jäsen. Maakuntien liittojen tehtäviä ovat alueiden kehittäminen ja maakuntakaavoitus. Lisäksi kunnat voivat kuulua vapaaehtoisin kuntayhtymiin kuten kansanterveystyön kuntayhtymään eli terveyskeskuskuntayhtymään ja koulutuskuntayhtymään. (Maakuntien liitot 2011; Sosiaali- ja terveysministeriö 2011a; 2011b; Suomen Kuntaliitto 2011e; 2011f.)

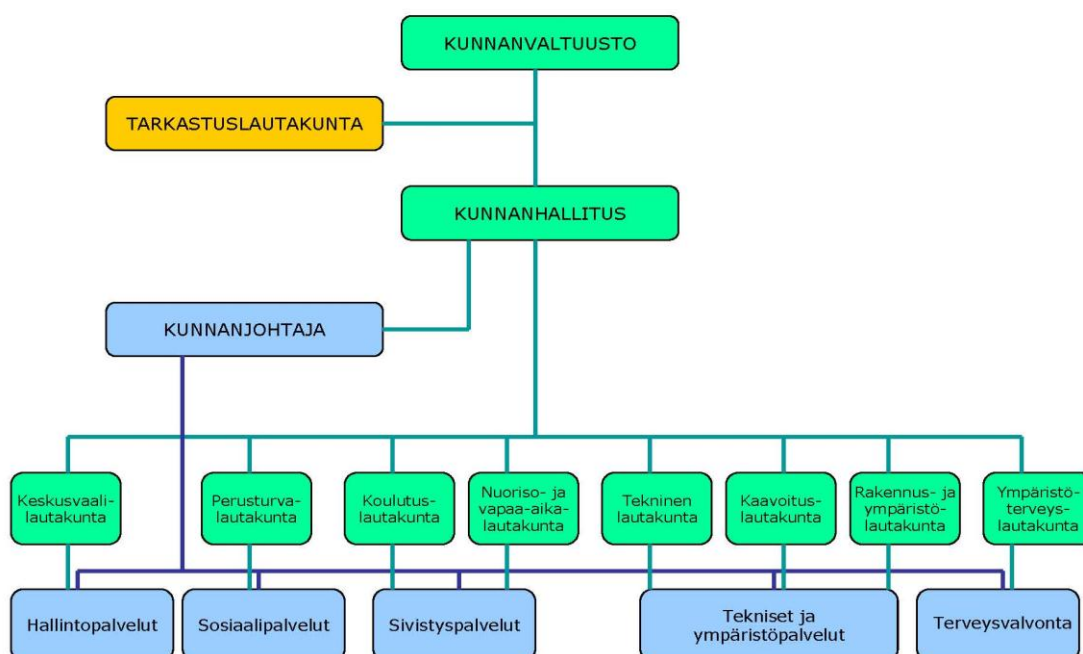
Kuntien välistä yhteistyötä voidaan tehdä myös ilman erillistä organisaatiota. Yhteisten tehtävien hoidosta voidaan sopia sopimuksilla ja sopimusyhteistyötä tehdäänkin paljon esimerkiksi pelastustoimessa, koulutoimessa, rakennus-tarkastuksessa, kuluttaja- ja velkaneuvonnassa sekä jäte- ja vesihuollossa. Lisäksi on lakisääteisiä sopimuksia kuten pelastustoimien yhteistoiminta-sopimukset ja terveyskeskuspalvelujen ostosopimukset. Kunnat voivat tehdä myös seutuyhteistyötä, jossa kunnat järjestävät asukkaidensa peruspalveluja seudullisesti. Seudullinen yhteistyö soveltuu esimerkiksi terveydenhuollon lähi-palvelujen, sosiaalitoimen ja sivistyspalvelujen järjestämiseen sekä ympäristön-hoitoon. (Suomen Kuntaliitto 2011f.)

2.2 Kuntien ja kuntayhtymien päätöksenteko

Kunnan hallinto perustuu kunnan asukkaiden itsehallintoon, koska kunnan asukkaat valitsevat kunnanvaltuuston jäsenet joka neljäs vuosi kunnallis-vaaleissa. Valtuusto on kunnan ylin toimielin, joka päättää kunnan asioista ja jolla on kokonaisvastuu kunnan taloudesta ja toiminnasta. ”Hallinnon järjestämiseksi valtuusto hyväksyy tarpeelliset johtosäännöt, joissa määrätään kunnan eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä” (Kuntalaki 17.3.1995/365). Kunnanvaltuusto nimittää kunnan-hallituksen ja valitsee kunnanjohtajan. Suurin osa kunnan päätöksistä tehdään jo ennen valtuustoa, koska vain kaikkein tärkeimmät asiat menevät valtuuston päätettäväksi. (Suomen Kuntaliitto 2011a.)

Valtuuston lisäksi päätöksiä tekevät kunnanhallitus, lautakunnat ja viranhaltijat. ”Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, jollei johtosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa” (Kuntalaki 17.3.1995/365). Kunnan-hallitus siis vastaa kunnan hallinnon ja taloudenhoidon käytännön sujumisesta sekä valmistelee valtuuston käsittelemät asiat. Kunnanjohtaja toimii kunnan-hallituksen alaisuudessa ja on kunnan ylin päättävä virkamies. Kunnanjohtaja johtaa kuntaa, sen hallintoa ja taloutta sekä lisäksi voi käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta. (Suomen Kuntaliitto 2011a.)

Kuntien organisaatiot ovat hyvin erilaisia riippuen kunnan koosta ja palkan-
saajien määrästä. Lisäksi kuntien käytössä olevat erilaiset yhteistoimintamuodot
vaikuttavat organisaation rakenteeseen. Otin esimerkiksi Liedon kunnan organi-
saation (kuvio 2), jonka avulla pyrin havainnollistamaan kunnan päätöksenteon
kulkua. Liedon kunnan organisaatiokaavion rakenteeseen vaikuttaa esimerkiksi
se, että Liedon kunnan perusterveydenhuollon palvelut tuottaa Härkätien kunta-
yhtymä ja lisäksi Liedon kunta toimii ympäristöterveydenhuollon alueelliselle
yksikölle isäntäkuntana (Liedon kunta 2011b).



Kuvio 2. Liedon kunnan organisaatiokaavio (Liedon kunta 2011a).

Kuten kuviosta 2 voi nähdä, kunnilla voi olla myös lautakuntia, jotka toimivat
kunnanhallituksen alaisina. Ainoastaan tarkastuslautakunta on niistä pakollinen.
Kuitenkin käytännössä kunnilla on yleensä myös muita lautakuntia, jotka hoita-
vat esimerkiksi sosiaali- ja terveyspalveluja, koulutusasioita sekä ympäristö- ja
yhdyskunta-asioita. Lautakunta on valmistelu- ja asiantuntijaelin, joka koostuu
luottamushenkilöistä ja sen tehtävänä on valmistella asioita kunnanhallitukselle,
mutta sillä on myös itsenäistä päätösvaltaa. (Suomen Kuntaliitto 2011a; 2011h.)

Kunnan luottamushenkilöitä ovat valtuutetut ja varavaltuutetut, kunnan toimielimiin valitut jäsenet, kunnan kuntayhtymän toimielimiin valitsevat jäsenet sekä muut kunnan luottamustoimiin valitut henkilöt. Tehtävänsä perusteella kunnan toimielimen jäseneksi valittu kunnan viranhaltija tai työntekijä ei kuitenkaan ole kunnan luottamushenkilö. (Kuntalaki 17.3.1995/365.)

Kuntayhtymä on jäsenkunnista erillinen, itsenäinen oikeushenkilö, joten se on oikeustoimikelpoinen ja siihen sovelletaan kuntia koskevaa lainsäädäntöä. Jäsenkunnat ovat sopineet kuntayhtymää perustettaessa, miten kuntayhtymän päätöksenteko järjestetään. Kuntayhtymien ylin päättävä elin on yleensä yhtymävaltuusto, jonka jäsenet ovat pääasiassa jäsenkuntien nimeämiä kunnanvaltuutettuja. Suuret kuntayhtymät kuten maakuntien liitot ovat yleensä tällaisia kuntayhtymiä. Yhtymävaltuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta. Lisäksi kuntayhtymällä voi olla muita toimielimiä, joista sovitaan perussopimuksessa, kuten yhtymävaltuuston alaisuudessa toimiva yhtymähallitus. (Suomen Kuntaliitto 2011a; 2011d; 2011e.)

Kuntayhtymän johtoon voidaan valita myös vain yksi toimielin ja tämä toimielin on yleensä yhtymähallitus. Silloin yhtymähallitus sekä käyttää päätösvaltaa että hoitaa valmistelun, täytäntöönpanon ja muut hallintoon liittyvät tehtävät. Tällaisissa kuntayhtymissä jäsenkuntien valtuustoilla on yleensä myös laajempaa kuntayhtymää koskevaa päätösvaltaa. (Suomen Kuntaliitto 2011d.)

Jos kuntayhtymälle ei ole sovittu erillistä toimielintä, päätökset tehdään jäsenkuntien yhtymäkokouksessa. Yhtymäkokouksen jäsenet valitsee jäsenkuntien kunnanhallitus tai kunnan muu toimielin. Liikelaitoskuntayhtymissä yhtymäkokous on pakollinen toimielin, mutta myös muissa pienissä, tehtäväalueeltaan rajatuissa kuntayhtymissä voidaan käyttää tätä mallia. Yhtymäkokouksen alaisuudessa toimii yleensä yhtymähallitus. (Suomen Kuntaliitto 2011d.)

2.3 Julkisen vallan käyttö

”Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa” (Kuntalaki 17.3.1995/365). Kunnissa ja kuntayhtymissä julkista valtaa työtehtävissään käyttävät siis viranhaltijat. Julkista valtaa käytetään tehtävissä, joissa viranhaltijat yksipuolisesti päättävät toisen eduista, oikeuksista tai velvollisuuksista. Lisäksi julkista valtaa käytetään tehtävissä, joissa viranhaltijat voivat yksipuoli-

sesti antaa toista velvoittavan määräyksen tai puuttua toisen etuun tai oikeuteen. Viranhaltija ei voi kuitenkaan päättää esimerkiksi uuden viran perustamisesta tai vanhan lakkauttamisesta, vaan näistä päättää kunnan tai kuntayhtymän valtuusto tai kunnan muu toimielin. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 9-10.)

Julkisen vallan käyttöä koskevaan päätöksentekoon merkittävästi vaikuttavien asioiden valmistelutoimenpiteitä voi tehdä vain viranhaltija. Julkista valtaa käytetään esimerkiksi virkasuhteen alkamiseen, päättymiseen, virasta pidättämiseen ja harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämiseen liittyvässä päätöksenteossa. Kunnat tai kuntayhtymät voivat myös delegoida päätösvaltaa viranhaltijoille. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 9-10.)

Työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvan päätösvalan käyttäminen esimerkiksi työvuoroluettelon hyväksyminen tai vuosilomien vahvistaminen ei sen sijaan ole julkisen vallan käyttöä. Terveystieteiden tavanomaiset potilaan hoitoon kuuluvat tehtävät kuten sairaanhoitajan tai lähihoitajan tehtävät eivät myöskään ole julkisen vallan käyttöä. Viranhaltijoita ovat esimerkiksi talousjohtajat, lääkärit, opettajat, sosiaalityöntekijät, rakennus-, palo- ja terveys-tarkastajat sekä pysäköinninvalvojat. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 9-10.)

2.4 Kuntien ja kuntayhtymien talous

Kuntien ja kuntayhtymien menoista suurin osa aiheutuu lakisääteisten peruspalvelujen tuottamisesta. Menonsa kunnat rahoittavat lähinnä veroilla, valtion-osuuksilla sekä erilaisilla maksuilla ja myyntituloilla. Alle puolet kuntien tuloista saadaan veroista, joita ovat kunnallisverot, kiinteistöverot sekä yhteisöjen vero-osuudet. Näistä veroista suurin tulolähde on kunnallisvero. (Suomen Kuntaliitto 2011c.)

Kuntayhtymät saavat tulonsa jäsenkuntien maksuosuuksista ja asiakasmaksuista. ”Kuntayhtymän sellaisten menojen rahoituksesta, joita ei muuten saada katetuiksi, vastaavat jäsenkunnat siten kuin kuntien välisestä vastuunjaosta on

perussopimuksessa sovittu” (Kuntalaki 17.3.1995/365). Lisäksi kuntayhtymät voivat rahoittaa toimintaansa erilaisilla lainoilla. (Suomen Kuntaliitto 2011c.)

Kuntien tuloista vajaa viidennes saadaan valtiolta valtionosuuksina, joilla pyritään takaamaan tasavertaiset palvelut koko maahan sekä tasaamaan kuntien välisiä taloudellisia eroja. Valtionosuuden suuruus määräytyy pääasiassa kunnan asukasluvun perusteella ja kunnat saavat itse päättää, mihin valtionosuuksia käytetään. Lisäksi kunta voi hakea valtiolta harkinnanvaraista valtionosuutta, kun kunnalla on tilapäisesti vakavia taloudellisia ongelmia. (Suomen Kuntaliitto 2011c.)

Neljännes kuntien tuloista tulee erilaisista maksuista ja myyntituloista. Sosiaali- ja terveydenhuollon menoista vajaa kymmenesosa katetaan erilaisilla asiakasmaksuilla, kun taas perusopetus on maksutonta. Myyntituloja kunnat saavat esimerkiksi vesi-, jäte-, energia-, satama- ja liikennepalveluista. Lisäksi kunnat saavat pääomatuloja esimerkiksi osinko- ja korkotuloina sekä ottavat lainoja toimintansa rahoittamiseen. (Suomen Kuntaliitto 2011c.)

Kuntien talous perustuu vuosittain laadittavaan talousarvioon. Lisäksi kunnat tekevät vähintään kolmea seuraavaa vuotta koskevan taloussuunnitelman, jonka valtuusto hyväksyy yhdessä talousarvion kanssa. Kunnan talousarviolla on myös suuri vaikutus kunnan henkilöstöön, sillä kuntien ja kuntayhtymien kaikista menoista yli puolet on henkilöstömenoja. Vuonna 2011 nämä henkilöstömenot ovat noin 19,9 miljardia euroa. (KT Kuntatyönantajat 2011c, 9; Suomen Kuntaliitto 2011c.)

Valtuusto asettaa myös tarkastuslautakunnan. ”Tarkastuslautakunnan on valmisteltava valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat sekä arvioitava, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet” (Kuntalaki 17.3.1995/365). Tarkastuslautakunta siis arvioi, kuinka kunnanhallitus ja muut kunnan viranomaiset sekä kunnan tytäryhteisöt ovat onnistuneet valtuuston tahdon noudattamisessa. Kunnan tuloveroprosentista ja kiinteistöveroprosenteista päättää

kunnanvaltuusto ja lisäksi se valitsee kunnan tilintarkastuksen suorittavat ammattitilintarkastajat. (Suomen Kuntaliitto 2011c; 2011h.)

2.5 Kuntien ja kuntayhtymien henkilöstöhallinto ja palkkahallinto

Palkkoihin sekä työ- ja virkasuhteisiin liittyvät tehtävät ovat osa henkilöstöhallintoa. Henkilöstöhallinto on käsitteenä laaja ja se koostuu tehtävistä, jotka sisältävät henkilöstöstrategian suunnittelua ja toteuttamista, henkilöstöraportoinnin hallinnointia sekä henkilöstöhallinnon ohjeistamista. Henkilöstöhallintoon liittyviä työtehtäviä ovat

- henkilöstöpolitiikan suunnittelu ja toteuttaminen
 - rekrytointi, työ sopimusten solmiminen, viranhoitomääräysten laatiminen
 - työntekijätietojen ylläpito, työajan ja lomien seuranta
 - virka- ja työehtosopimusten tulkinta
 - virkavapauksista huolehtiminen, henkilöstökoulutuksen suunnittelu
 - työterveyshuoltoon, kuntoutukseen ja eläkkeisiin liittyvät tehtävät
 - työtapaturmien ennaltaehkäisystä huolehtiminen
 - paikallisesta sopimisesta ja yhteistoimintamenettelystä vastaaminen.
- (Syvänperä & Turunen 2011, 12.)

Yleensä palkkahallinnon katsotaan kuuluvan osaksi henkilöstöhallintoa, mutta se voidaan myös katsoa olevan osa laskentatoimintaa ja taloushallintoa. Riippumatta siitä mihin palkkahallinnon katsotaan kuuluvan hallinnollisesti, se on yhteydessä sekä henkilöstöhallintoon että taloushallintoon. Kuntien ja kuntayhtymien palkansaajien palkkoja lasketaan ja maksetaan säännöllisesti, joten niillä on suuri vaikutus niin kirjanpitoon kuin maksuliikenteeseen. Kuntien ja kuntayhtymien koko ja henkilöstömäärä vaikuttavat sekä henkilöstö- että palkkahallinnon toimintoihin ja tehtävien jakoon. (Syvänperä & Turunen 2011, 12.)

Palkkahallinnon tavoitteena on noudattaa palkkahallintoon liittyviä lakeja, asetuksia ja sopimuksia tasapuolisesti koko henkilökunnan osalta. Lisäksi tavoitteena on palkkojen maksaminen palkansaajille oikean suuruusina ja oikeaan aikaan. Palkkahallintoon liittyviä työtehtäviä ovat

- virka- ja työehtosopimusten tulkinta
- palkkojen määrittäminen, laskeminen ja maksaminen
- palkanlaskennan perustietojen ylläpito
- palkasta perittyjen erien tilittäminen sidosryhmille
- palkkojen tilastointi sekä palkkakirjanpidon ja muiden tarvittavien tietojen arkistointi
- todistusten ja hakemusten laadinta sekä palkkatietojen toimittaminen eri sidosryhmille
- palkkahallinnon tehtävien ohjeistaminen
- työnjohdon ja hallinnollisen johdon avustaminen. (Syvänperä & Turunen 2011, 13.)

Sekä henkilöstö- että palkkahallinnon ydintoimintona on palkanlaskenta. Palkanlaskijan on tunnettava palkanlaskentaa säätelevät lait ja muut säädökset sekä virka- ja työehtosopimukset ja osattava tulkita niitä huomioonottaen niissä tapahtuvat muutokset. Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskijan on myös osattava käyttää palkanlaskentaan liittyviä tietokoneohjelmia. Palkanlaskija työskentelee palkansaajien palkkojen parissa, joten heiltä vaaditaan myös hienotunteisuutta, asiakaspalveluhenkisyttä, vuorovaikutustaitoja ja luottamuksellisten tietojen käsittelytaitoja, koska palkkoihin liittyvät tiedot ovat palkansaajille tärkeitä ja henkilökohtaisia asioita. (Syvänperä & Turunen 2011, 13.)

Palkkahallinto muodostuu useista erilaisista prosesseista, joita ovat esimerkiksi yksittäisen palkan laskeminen, palkkakausikohtainen työnkulku, palkansaajan palvelussuhteen elinkaari sekä palkanlaskennan tehtävät palkkavuoden aikana. Liitteessä 1 on kuvattu näitä palkkahallinnon keskeisiä prosesseja. Yksittäisen palkan laskemisprosessi kuvaa yhden palkansaajan palkkalaskelman sisältöä. Minkälaisista erilaisista palkkalajeista ja vähennyksistä palkkalaskelma koostuu ja miten lasketaan palkansaajalle maksettava rahapalkka. (Syvänperä & Turunen 2011, 181–184.)

Yksittäisen palkan laskemisprosessia laajempi kokonaisuus on palkkakausi-kohtaisen työnkulun prosessi, joka koostuu useiden yksittäisten palkansaajien palkkatapahtumien käsittelystä yhden palkkakauden aikana. Palkanlaskijan tehtävät palkansaajan palvelussuhteen eri vaiheissa (liite 1) voidaan katsoa muodostavan kolmannen prosessin, mutta tämä prosessi voi vaihdella eri kuntien ja kuntayhtymien suuruuden ja käytäntöjen perusteella. Tämä prosessi pitää sisällään palkanlaskijan tehtävät palvelussuhteen solmimisesta aina palvelussuhteen päättymiseen asti. (Syvänperä & Turunen 2011, 181–184.)

Nämä kaikki edellä mainitut prosessit kuuluvat osana palkanlaskennan tehtäviin palkkavuoden aikana. Palkanlaskenta aloitetaan uudestaan jokaisen vuoden alussa, koska palkkatietoja kerätään kalenterivuositain. Kiireisintä aikaa palkanlaskennassa onkin vuodenvaihde ja vuoden alku. Liitteeseen 1 olen koonnut keskeiset palkanlaskennan tehtävät palkkavuoden aikana. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 1997, 3; 2010a, 108; Tilastokeskus 2009, 1; Keva 2011b, 1-2; Syvänperä & Turunen 2011, 11, 117, 181–185.)

2.6 Palkkahallinnon säädökset

Kuntien ja kuntayhtymien palkansaajien työ- ja virkasuhteiden ehdot määräytyvät monen eri lähteen perusteella ja näiden lähteiden keskinäinen etusijajärjestys (kuvio 3) vaikuttaa siihen, mitä lähdeä sovelletaan palkkahallinnossa. Tämä tarkoittaa sitä, että hierarkiassa ylempänä oleva säännöstö tai ohjeistus syrjäyttää sen kanssa ristiriidassa olevan alemman tasoisen säännösten tai ohjeistuksen. (Nieminen 2011, 15; Syvänperä & Turunen 2011, 14.)

lainsäädäntö
virka- ja työehtosopimukset
työsopimus ja viranhoitomääräys
työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset
työpaikalla syntynyt sopimuksen veroinen käytäntö
työnantajan käskyt

Kuvio 3. Lähteiden etusijajärjestys eli normihierarkia.

Näistä lähteistä merkittävimpiä ovat työlait sekä virka- ja työehtosopimukset, mutta tärkeätä on myös huomioida, mitä työntekijän työsopimuksessa on sovittu tai jätetty sopimatta sekä mitä viranhaltijan virkamääräys pitää sisällään. Työnantaja ja työntekijä voivat työsopimuksessa sopia tai viranhaltijan virkamääräyksessä voi olla määrätty näitä muita lähteitä paremmista ehdoista, mutta nämä ehdot eivät kuitenkaan saa olla ristiriidassa lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimusten kanssa. (Nieminen 2011, 15; Syvänperä & Turunen 2011, 14–15.)

Lainsäädännöllä säädetään työ- tai virkasuhteen perusteet ja lain säännökset voivat olla joko pakottavia eli niitä on noudatettava tai tahdonvaltaisia eli niitä voidaan parantaa sopimuksilla. Lisäksi sovellettava laki voi olla joko erityislaki tai yleislaki ja yleislakia noudatetaan, ellei erityislaissa ole toisin säädetty. Palkanlaskennan työtehtävien hoidossa onkin tärkeää tietää, mitkä lait ja asetukset ovat keskeisiä palkkahallintoon liittyvissä asioissa. (Nieminen 2011, 15; Syvänperä & Turunen 2011, 14–15.)

Jos eri lähteiden välillä on ristiriitaisuuksia, noudatetaan etusijajärjestystä ja edullisemmuussääntöä. Lähteiden keskinäinen etusijajärjestys ratkaisee, voidaanko asiasta säätää tai sopia alemman tasoisella normilla ja edullisemmuussäännön mukaan työnantajan on noudatettava normia, joka on palkansaajalle edullisempi. Jos työnantaja ja palkansaaja ovat kuitenkin eri mieltä käytettyjen normien tulkinnosta, on noudatettava työnantajan tulkintaa siihen saakka, kunnes erimielisyyteen saadaan ratkaisu oikeusteitse. (Nieminen 2011, 15; Syvänperä & Turunen 2011, 17.)

Työnantajalla on työnjohto-oikeus eli direktio-oikeus, jonka mukaan työnantajalla on oikeus johtaa ja valvoa palkansaajan työntekeä ja työn lopputulosta. Palkansaajan työsopimuksen tai virkamääräyksen sisällöllä on vaikutusta työnantajan työnjohtovallan laajuuteen. Työnantajan antamien käskyjen ja määräysten tulee olla asiallisia ja palkansaajia on kohdeltava tasavertaisesti, eikä käsky tai määräys saa olla kohtuuton. (Nieminen 2011, 16–17; Syvänperä & Turunen 2011, 15.)

3 HENKILÖSTÖN PALVELUSSUHTEET

3.1 Palvelussuhteen lajit

Kunnissa ja kuntayhtymissä työskentelevät henkilöt voivat olla joko virka- tai työsuhteessa. Kunta-alan henkilöstöstä 71 % on työsuhteisia ja 29 % virkasuhteisia. Työsuhteiden määrä on kasvussa, mutta virkasuhteiden määrä on vähentynyt, ja sama kehitys näyttää jatkuvan edelleen. Työntekijän palvelussuhteen laji määräytyy yleensä sen mukaan, käyttääkö työntekijä julkista valtaa työssään vai ei. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 10; KT Kuntatyönantajat 2011c, 11; Vainio 2011.)

Kunta-alan valtakunnalliset virka- ja työehtosopimukset koskevat pääsääntöisesti koko henkilöstöä palvelussuhteen lajista riippumatta. Virka- ja työehtosopimuksissa on myös mukana sellaisia sopimusmääräyksiä, joita sovelletaan vain viranhaltijoihin tai työsuhteessa oleviin työntekijöihin. Siksi onkin tärkeätä tietää, mitä asioita pitää ottaa huomioon sekä viranhaltijoiden että työsuhteisten työntekijöiden palkkahallinnossa. (Vainio 2011.)

Kuntien ja kuntayhtymien työsuhteisten työntekijöiden oikeudellinen asema määräytyy pääosin samoin kuin yksityisellä sektorilla, mutta heillä on kuitenkin laajempi rikosoikeudellinen vastuu kuin yksityisellä sektorilla. Lisäksi työntekijöiden eläkeoikeus poikkeaa yksityissektorista. Kunnissa ja kuntayhtymissä on pyritty vähentämään työ- ja virkasuhteen eroja, mutta edelleen myös eroavaisuuksia löytyy. Liitteeseen 2 olen koonnut työ- ja virkasuhteen keskeiset erot. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 11, 69–72; 2008b, 8.)

3.2 Työsuhde

Suurin osa kunta-alan palvelussuhteista on työsuhteita. Työsuhteessa olevat työntekijät ovat yksityisoikeudellisessa palvelussuhteessa kuntaan tai kuntayhtymään. Toimessa olevan työntekijän palvelussuhteen ehdot määräytyvät

työsopimuslain sekä kunnallisten virka- ja työehtosopimusten perusteella. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 69; Vainio 2011.)

Työsuhde perustuu työntekijän ja työnantajan tekemään sopimukseen, missä määritellään työntekijän tehtävät ja velvollisuudet. Työsopimussuhde syntyy, kun työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen, ja työsuhde alkaa, kun työntekijä aloittaa työnteon. Kukin kunta ja kuntayhtymä voi itsenäisesti päättää, minkälaisia työntekijöiden hakumenettelytapoja käytetään. Työnantajan on kuitenkin noudatettava työsyRJintää ja tasa-arvoa koskevaa lainsäädäntöä työntekijää valitessaan. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 11; Nieminen 2011, 24–25.)

Työsuhde voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. ”Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi” (Työsopimuslaki 26.1.2001/55). Työsuhteessa oleva työntekijä ei voi käyttää julkista valtaa työtehtävissään. Tavanomaiset toimistotehtävät, tietotekniset tehtävät ja kansalaisopistojen opettajien tehtävät ovat työtehtäviä, joissa ei käytetä julkista valtaa. Lisäksi ruokapalveluhenkilöstö, siivous- ja kiinteistönhoitohenkilöstö sekä päivähoiton henkilöstö ovat työsuhteessa olevia palkansaajia. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 10.)

”Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa” (Työsopimuslaki 26.1.2001/55). Lisäksi määräaikainen työsuhde voi päättyä eläkkeelle siirtymiseen, purkamiseen tai purkautumiseen. Määräaikaisen työsuhteen purkaminen ja purkautuminen tapahtuu samalla tavalla kuin toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen. Jos määräaikainen työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta, sekä työnantaja että työntekijä voivat irtisanoa työsuhteen samalla tavalla kuin toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 44–45.)

Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen päättymistapoja ovat eläkkeelle siirtyminen, purkaminen, purkautuminen ja irtisanominen. Työnantaja voi purkaa työsuhteen vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän työvelvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti. Syyn pitää olla niin vakava, että työsuhteen jatkaminen ei ole enää kohtuullista. Myös työntekijä voi

purkaa työsuhteen työnantajasta johtuvasta erittäin painavasta syystä. Ennen työsuhteen purkamista on järjestettävä vastapuolen kuuleminen, jossa hänelle kerrotaan purkamisen perusteesta ja samalla vastapuoli voi esittää oman kantansa. Kuulemisen jälkeen vastapuolelle toimitetaan purkamisilmoitus ja työsuhde päättyy heti, kun ilmoitus on tullut vastapuolen tietoon. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 46–47; Nieminen 2011, 56–58.)

Työsuhde voi purkautua, jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään 7 päivää, eikä hän ole ilmoittanut työnantajalle pätevää syytä poissaololleen. Tällaisessa tapauksessa työsuhde katsotaan purkautuneen poissaolon alkamisesta lukien. Työnantajalla ei ole velvoitetta kuulla työntekijää, mutta hänen kuitenkin kannattaa lähettää työntekijälle ilmoitus työsuhteen purkautumisesta. Jos myöhemmin ilmenee, että työntekijän poissaololle on ollut pätevä syy eikä työntekijä ole pystynyt ilmoittamaan poissaolostaan jonkin hyväksyttävän esteen vuoksi, työsuhteen purkautuminen peruuntuu. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 65; Nieminen 2011, 58.)

Työnantaja ja työntekijä voivat irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen, jolloin työsuhde päättyy irtisanomisajan kuluttua. ”Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä” (Työsopimuslaki 26.1.2001/55). Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen työntekijästä johtuvasta syystä tai taloudellisista ja tuotannollisista syistä. Työntekijän ei tarvitse perustella irtisanoutumista. (Nieminen 2011, 56–57.)

Työntekijästä johtuvana asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työvelvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti. Nämä rikkomukset ja laiminlyönnit pitää pystyä todistamaan esimerkiksi esimiehen tai muun silminnäkijän avulla. Jos työntekijän henkilöön liittyvät työntekoa edellytykset ovat muuttuneet olennaisesti, eikä hänelle voida tarjota muita tehtäviä, hänet voidaan irtisanoa. Tämä voi johtua esimerkiksi työntekijän pitkäaikaisesta vapausrangaistuksesta, jolloin hän on estynyt tekemästä työtä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 48–50.)

Työsuhdetta ei kuitenkaan voi irtisanoa työntekijän sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi, ellei työntekijän työkyky ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja pitkäaikaisesti, jolloin työsuhteen jatkamiselle ei ole edellytyksiä. Lisäksi hyväksyttävänä irtisanomisperusteena ei voida pitää työntekijän osallistumista työtaistelutoimenpiteeseen, työntekijän poliittista, uskonnollista tai muita mielipiteitä eikä työntekijän osallistumista yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan. Jos työntekijä turvautuu hänen käytettävissä oleviin oikeusturvakeinoihin, se ei ole peruste irtisanomiselle. Työntekijän raskaudesta tai perhevapaiden pitämisestä johtuva irtisanominen on myös laitonta. (Nieminen 2011, 59–60.)

Ennen irtisanomista on työntekijälle kuitenkin annettava varoitus joko suullisesti tai kirjallisesti, jolloin työntekijällä on mahdollisuus korjata toimintaansa. Varoituksessa työntekijälle on syytä myös mainita, että vastaavan menettelyn toistuesssa se voi johtaa työsuhteen päättämiseen. Työnantajan on myös ennen irtisanomista selvitettävä voidaanko irtisanominen estää sijoittamalla työntekijä muihin tehtäviin. Uudelleensijoittamisen mahdollisuutta ei tarvitse selvittää vakavissa tapauksissa. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 51–52; Nieminen 2011, 60–61.)

Irtisanominen pitää kuitenkin tapahtua kohtuullisessa ajassa siitä, kun irtisanomisperuste on tullut työnantajan tietoon. Ennen irtisanomisilmoituksen toimittamista työntekijälle on annettava mahdollisuus tulla kuulluksi, jolloin hän voi esittää oman näkemyksensä tapahtumista. Työntekijälle toimitettavassa irtisanomisilmoituksessa on hyvä mainita irtisanomisperusteet ja työsuhteen päättymispäivä. Noudatettava irtisanomisaika määräytyy työsuhteen keston mukaan ja voi olla enintään 6 kuukautta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 52–53; Nieminen 2011, 60–61.)

Taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvilla syillä irtisanominen edellyttää lisäksi, että työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi eikä työntekijää voida sijoittaa muihin tehtäviin. Jos työntekijä kieltäytyy vastaanottamasta tarjottua muuta työtä, työntekijä voidaan irtisanoa, jos muut irtisanomisedellytykset täyttyvät. Jos työntekijöiden työsuhde on irtisanottu taloudellisista tai tuotannollisista syistä ja työnantaja tarvitsee uutta

työvoimaa samoihin tai samanlaisiin tehtäviin 9 kuukauden kuluessa irtisanomista, työnantajalla on velvollisuus tarjota kyseistä työtä ensisijassa näille irtisanotuille työntekijöille. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 56, 58, 61.)

3.3 Työsopimus

Työsopimus on työnantajan ja työntekijän tekemä vapaamuotoinen sopimus ja se voidaan tehdä joko kirjallisesti, suullisesti, sähköisesti tai hiljaisesti, mutta yleensä kunta-alalla sopimus tehdään kirjallisesti. KT Kuntatyönantajien sivuilta löytyy malli työsopimuslomakkeesta (liite 3) ja tämä malli on suunniteltu juuri kuntien ja kuntayhtymien käyttöön (KT Kuntatyönantajat 2011g). Työsopimuksessa työsuhde voidaan sopia olevan joko määräaikainen tai vakinainen eli toistaiseksi voimassa oleva. Työsopimus katsotaan olevan voimassa toistaiseksi, jollei erikseen ole sovittu sen olevan määräaikainen.

Jos työsuhde on määräaikainen, määräaikaisuudelle on oltava perusteltu syy. Perusteltuna syynä voi olla sijaisuus, työn luonne, harjoittelu tai muu näihin rinnastettavissa oleva syy. Työsuhde voi olla määräaikainen myös työntekijän pyynnöstä, jolloin määräaikaisuudelle ei tarvita muuta perusteltua syytä. Määräaikaista työsopimusta tehtäessä voidaan myös sopia, että työsopimukseen liitetään irtisanomisehto, jolloin sopimus voidaan irtisanoa ennen määräajan päättymistä. Silloin irtisanominen tapahtuu samoin perustein ja menettelytavooin kuin toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 13–14, 45; Nieminen 2011, 32, 58.)

Työsopimuksessa on hyvä olla myös selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista. Näitä ehtoja ei voida muuttaa yksipuolisesti paitsi silloin, kun muutos tapahtuu tähän oikeuttavan säännöksen tai määräyksen esimerkiksi työsopimuslain tai työehtosopimuksen perusteella. Työsopimus kannattaa laatia kirjallisesti ja mahdollisimman tarkasti, koska työsopimuksen sisällöllä on vaikutusta siihen, miten työntekijän palkanmaksu tapahtuu. Jos työsuhteen ehtoja ei ole kirjattu työsopimukseen, työnantajan on annettava työntekijälle erillinen kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksu-

kauden päättymiseen mennessä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 16–17.)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsuhteen alussa olevasta enintään 4 kuukauden koeajasta. Koeaikaa voidaan käyttää sekä vakinaisissa että määräaikaissä työsuhteissa, mutta koeajasta pitää olla maininta työsopimuksessa. Koeajan aikana kumpikin osapuoli voi purkaa työsopimuksen heti ilman perusteita. Purkua ei saa kuitenkaan tehdä syrjivillä tai epäasiallisilla perusteilla. Jos työntekijä tekee saman työnantajan kanssa useita määräaikaisia työsopimuksia, joissa työn luonne ja työtehtävät ovat samankaltaisia, koeaikaa ei voida käyttää kuin ensimmäisessä sopimuksessa. Määräaikaisessa alle 8 kuukauden työsuhteessa koeajan pituus voi olla enintään puolet työsopimuksen kestosta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 18–19.)

Työsopimusta tehtäessä pitää työntekijälle ilmoittaa, jos työnantaja vaatii työntekijää esittämään lääkärintodistuksen terveydentilastaan työhön tullessaan. Jos työntekijä ei ole soveltuva työhön terveydentilansa vuoksi tai työntekijä ei toimita vaadittua lääkärintodistusta, työsuhde voidaan päättää, mikäli myös muut työsuhteen päättämisen edellytykset täyttyvät. Tällaisissa tapauksissa työsuhde voi siis päättyä koeaikapurkuun, irtisanomiseen tai purkamiseen. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 17.)

Jos työntekijä työskentelee lasten kanssa, on työnantajalla lain mukaan velvollisuus vaatia, että työntekijä tai työnhakija esittää itseään koskevan rikosrekisteriotteen ennen työsopimuksen tekoa. Tällä rikosrekisteriotteen vaatimisella pyritään suojelemaan alaikäisten lasten koskemattomuutta ja turvallisuutta. Kun tällaiseen työhön haetaan työntekijää, pitää työnhakuilmoituksessa olla maininta, että tehtävään otettavan henkilön on esitettävä rikosrekisteriote. Ote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi ja vain henkilö itse voi pyytää otetta oikeusrekisterikeskukselta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 18.)

Kun työsopimus tehdään alle 18-vuotiaan kanssa, pitää ottaa huomioon millaisia töitä alaikäinen saa työsuojelulainsäädännön mukaan tehdä. Rajoittavina tekijöinä voivat olla työn vaarallisuus sekä säädökset alaikäisten enimmäis-

työajoista ja työajan sijoittelusta. 15 vuotta täyttänyt voi itse tehdä, irtisanoa ja purkaa työsopimuksen. Huoltajalla on kuitenkin oikeus purkaa alle 18-vuotiaan tekemä työsopimus, jos purkaminen on tarpeellista alaikäisen terveyden, kehityksen tai kasvatuksen takia. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 18.)

3.4 Virkasuhde

Viranhaltijat ovat julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa kuntaan tai kuntayhtymään. Virkasuhde voi olla joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva eli vakinainen. Virkasuhde syntyy, kun työnantaja päättää virkasuhteesta ja tekee virkamääräyksen. Viranhaltijan oikeudet ja velvollisuudet alkavat siitä hetkestä, kun viranhaltija ryhtyy virantoimitukseen eli aloittaa työtehtäviensä hoitamisen. Virkasuhteessa työnantaja päättää viranhaltijan tehtävistä ja niiden muutoksista yksipuolisesti. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 8, 12, 24.)

Viranhaltijan palvelussuhdetta sääteleviä lakeja ovat kuntalaki ja laki kunnallisesta viranhaltijasta. Virkasuhteen ehdot määräytyvät kunnallisten virka- ja työehtosopimusten perusteella. Kuntalain mukaan julkista valtaa käyttävän työntekijän on oltava virkasuhteessa kuntaan tai kuntayhtymään, joten ratkaisevaa virkasuhteen käyttämiselle on työtehtävän sisältö eikä käytössä oleva nimike. Myös viranhaltijan sijaisena toimivan henkilön pitää olla virkasuhteessa, jos hän tekee julkisen vallan käyttöön liittyviä tehtäviä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 8-9; Vainio 2011.)

Virkasuhde pitää muuttaa työsuhteeksi, jos viranhaltijan työtehtävät muuttuvat eikä hän enää käytä työssään julkista valtaa, jolloin kyseinen virka lakkauteaan. Muutos virkasuhteesta työsuhteeksi tapahtuu yleensä sopimalla, jolloin työnantaja ja työntekijä tekevät työsopimuksen. Muutos voidaan tehdä myös työnantajan yksipuolisella päätöksellä, jolloin päätöksen tekee valtuusto, ellei kyseistä päätösvaltaa ole delegoitu jollekin muulle viranomaiselle. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 10–11.)

Viranhaltija voidaan ottaa virkaan määräajaksi vain perustellusta syystä. Määräaikaisen virkasuhteen pituutta ei ole laissa määritelty vaan määräaika määräy-

tyy sen mukaan, miten pitkäksi ajaksi määräaikaisen viran hoitoon on tarvetta. Määräaikainen virkasuhde ei muutu toistaiseksi voimassa olevaksi, vaikka määräaikaisuuden peruste puuttuisikin. Tällaisessa tapauksessa työnantaja voi joutua korvaamaan viranhaltijalle vähintään 6 ja enintään 24 kuukauden palkkaa vastaavan summan. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 53; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 16, 18.)

Määräaikainen virkasuhde voi päättyä määräajan päättymiseen tai määrätyn tehtävän tultua suoritetuksi. Vakinainen ja määräaikainen viranhaltija eivät voi hoitaa samaa virkaa yhtä aikaa vaan määräaikainen virkasuhde päättyy, kun vakinainen viranhaltija palaa hoitamaan virkaansa. Jos vakinaisella viranhaltijalla ei ole ehdotonta oikeutta palata virantoimitukseen ennen myönnetyn virkavapaan päättymistä, mutta työnantaja sallii tämän, sijaisen virkasuhde ei pääty ilman irtisanomista. Sijaisen irtisanomisessa noudatetaan normaalia irtisanomismenettelyä ja irtisanominen tapahtuu taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 16–17.)

Virkasuhde päättyy ilman irtisanomista, kun viranhaltija täyttää 68 vuotta. Lisäksi sekä määräaikainen että vakinainen virkasuhde voi päättyä viran irtisanomiseen tai purkuun. Sekä työnantaja että viranhaltija voivat tehdä kirjallisen irtisanomisen, jolloin virkasuhde päättyy irtisanomisajan kuluttua. Määräaikainen viranhaltija voi myös irtisanoutua virastaan. Viranhaltija voi irtisanoutua ilman perustetta, mutta työnantajalla pitää olla laissa säädetty peruste. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 17, 57–58.)

Sekä määräaikainen että vakinainen virkasuhde voidaan irtisanoa samoin perustein. Työnantaja voi irtisanoa viranhaltijan taloudellisista ja tuotannollisista tai viranhaltijasta johtuvista syistä. Viranhaltijasta johtuvien irtisanomisperusteiden pitää olla asiallisia ja painavia. Tällaisia perusteita ovat virkavelvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti sekä viranhaltijan henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennainen muuttuminen. Kiellettyjä irtisanomisperusteita ovat samat perusteet kuin työsuhteessakin. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 17, 58–60.)

Viranhaltijalla on takaisinpaluuoikeus, jos hänet on laittomasti irtisanottu. ”Viranhaltijan virkasuhde jatkuu katkeamattomana, jos virkasuhteen irtisanominen tai purkaminen on lainvoimaisen päätöksen mukaan tapahtunut ilman laissa säädettyä irtisanomis- tai purkamisperustetta” (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304). Sekä määräaikainen että vakinainen virkasuhde voidaan purkaa samalla tavalla kuin työsuhdekin eli erittäin painavasta syystä ja silloin virkasuhde päättyy välittömästi. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 68, 74.)

Virkaan valitseminen pitää tapahtua julkisella hakumenettelyllä. Virka on ensin julistettava haettavaksi, jolloin viranhakuilmoitus julkaistaan ainakin julkisten kuulutusten ilmoitustaululla. ”Kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne julkisten kuulutusten ilmoitustaululla sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla” (Kuntalaki 17.3.1995/365). Viranhakuilmoitus voidaan siis julkaista myös muulla työnantajan päättämällä tavalla. Virkaan voidaan kuitenkin ottaa sijainen määrääjäksi ilman julkista hakumenettelyä. Jos henkilö työskentelee lasten kanssa, on hakuilmoituksessa mainittava velvollisuudesta toimittaa rikosrekisteriotte. Jos tällaiseen virkaan valittu ei esitä vaadittavaa rikosrekisteriotetta, valinta raukeaa. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 18–19, 24.)

”Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö” (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304). Toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen voidaan valita vain viran kelpoisuusehdot täyttävä henkilö. Avoimen viran hoitajana tai sijaisena voi toimia myös henkilö, joka ei täytä viran kelpoisuusehtoja siihen asti, kunnes virkaan saadaan valittua kelpoisuusehdot täyttävä henkilö. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 20–22.)

Perustuslain mukaiset yleiset virkojen kelpoisuusehdot ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto. Koetellulla kansalaiskunnolla tarkoitetaan nuhteetonta käytöstä sekä yleisessä kansalaistoiminnassa saatuja ansioita. Yleisen kelpoisuuden lisäksi virkaan valittavalla pitää olla kunnan päättämä tai erikseen säädetty erityinen kelpoisuus. Kelpoisuusvaatimusten pitää olla vähintään laissa tai asetuksessa säädettyjen tasolla, mutta työnantaja voi myös tiukentaa niitä päätöksillään. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 20–22.)

Valintapäätöksen virkaan ottamisesta tekee kunnan tai kuntayhtymän toimivaltainen viranomainen, mikä voi olla joko monijäseninen toimielin tai yksittäinen viranhaltija. Yksittäisen viranhaltijan tekemä valintapäätös on perusteltava ja perusteluista pitää käydä selville, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet valintaan. Sekä virkaan valitulle että muille hakijoille pitää lähettää kirjeellä tieto valintapäätöksestä, johon on liitetty oikaisuvaatimusohje tai valitusosoitus. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 19–20.)

Valintapäätöksestä voidaan tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus ja kunnallisvalitus. Kuntalain mukaan ”viranomaisen päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen” (Kuntalaki 17.3.1995/365). Lisäksi oikaisuvaatimuksen perusteella tehtyyn päätökseen voidaan hakea muutosta kunnallisvalituksella hallinto-oikeudelta. Valitusperusteena voi olla muotovirhe kuten viranomaisen esteellisyys päätöksenteossa tai muu laillisuusperuste esimerkiksi päätös on ollut tasa-arvolain vastainen. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 19–20.)

Virkaan valitun henkilön on esitettävä työnantajalle terveydentilaa koskeva selvitys ennen viran vastaanottamista. Valinta vahvistetaan vasta sitten, kun selvitys on esitetty. Jos selvitystä ei esitetä, valinta raukeaa itsestään. Kaikissa tapauksissa ei selvitystä välttämättä vaadita esimerkiksi silloin, kun virka täytetään enintään 6 kuukauden ajaksi. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 22.)

”Jos viranhaltijan voidaan todennäköisin perustein epäillä syyllistyneen virantoimituksessa virkarikokseen tai muuten menetelleen siinä velvollisuuksiensa vastaisesti, hänet voidaan pidättää tutkimuksen tai oikeudenkäynnin ajaksi virantoimituksesta” (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304). Tämän lisäksi, jos viranhaltija on syyllistynyt rikokseen virantoimituksen ulkopuolella tai hän ei voi hänestä itsestään johtuvasta syystä suorittaa virkatehtäviään asianmukaisesti, hänet voidaan pidättää virantoimituksesta. Viran hoitamisen esteenä voi olla esimerkiksi viranhaltijan pidättäminen, tutkintavankeus tai virkakelpoisuuden menettäminen. Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan pääsääntönä on, että viranhaltijalle ei makseta palkkaa virantoimituksesta pidättämisen ajalta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 36–37.)

Viranhaltijoilla on myös rikosoikeudellinen vastuu ja siksi he voivat joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen menettelyistään tai laiminlyönneistään. Tällaisia virkarikoksia ovat esimerkiksi lahjusrikokset, virka-aseman väärinkäyttäminen tai virkavelvollisuuden rikkominen. Rangaistuksena virkarikoksesta voi olla viraltapano, vankeus, sakko tai varoitus. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 38.)

3.5 Viranhoitomääräys

Virkasuhde syntyy yksipuolisella hallintotoimella eli virkamääräyksellä. Virkamääräyksenä voidaan käyttää pöytäkirjanotetta, päätösluettelon otetta tai muuta kirjallista viranhoitomääräystä. KT Kuntatyönantajien sivuilta löytyy malli viranhoitomääräyksestä (liite 4) ja tämä malli on suunniteltu juuri kuntien ja kuntayhtymien käyttöön. Viranhoitomääräyksestä tulisi käydä ilmi keskeiset virkasuhdetta koskevat tiedot. Työnantaja tekee päätöksen ja määrää viranhaltijan tehtävistä ja velvollisuuksista. Viranhoitomääräys voi olla joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 12, 23; KT Kuntatyönantajat 2011h.)

Virka voi olla määräaikainen vain perustellusta syystä. Tällaisia perusteltuja syitä ovat viranhaltijan pyyntö, määräajasta on erikseen säädetty, sijaisuus, tehtävän luonne, avoinna olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoidon järjestäminen tai muu näihin rinnastettava syy. Kuntalain (17.3.1995/365) mukaan ”Kunnanjohtaja voidaan valita joko toistaiseksi tai määräajaksi”. Lisäksi esimerkiksi apulaiskunnanjohtaja voidaan valita virkaan joko toistaiseksi tai määräajaksi. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 53–55, 59–60; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 13, 15.)

Koeaikaa voidaan käyttää sekä toistaiseksi voimassa olevassa että määräaikaisessa virkasuhteessa. Työnantaja voi yksipuolisesti päättää koeajasta. Jos virkaan valittu ei hyväksy koeaikaa, hän voi kieltäytyä virasta. Koeaika voi olla enintään 6 kuukautta virantoimituksen alkamisesta ja koeaika kannattaa merkitä viranhoitomääräykseen. Määräaikaisissa alle vuoden pituisissa virkasuhteissa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta. Koeajan aikana sekä

työnantaja että virkaan valittu voivat purkaa virkasuhteen välittömästi samalla tavalla kuin työsuhteessakin. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 22.)

3.6 Kokoaikainen ja osa-aikainen palvelussuhde

Työntekijä tai viranhaltija voi olla joko kokoaikaisessa tai osa-aikaisessa palvelussuhteessa. Kokoaikaisessa palvelussuhteessa oleva palkansaaja noudattaa säännöllistä työaika. Työnantaja ja työntekijä voivat milloin tahansa palvelussuhteen aikana sopia osa-aikatyön tekemisestä. Sopimuksessa sovitaan työajan pituudesta ja siitä, kestääkö osa-aikaisuus määrääjän vai onko se pysyvää. Työajan lyhentäminen on mahdollista sosiaalisista tai terveydellisistä syistä esimerkiksi työntekijä voi olla osittaisella hoitovapaalla tai osaaikaeläkkeellä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 42; Nieminen 2011, 52.)

Osa-aikaisuus voi johtua myös osittaisesta lomauttamisesta tai työnantajan yksipuolisesta päätöksestä. Työnantaja voi yksipuolisesti päättää osa-aikaisuudesta vain niissä tapauksissa, joissa on olemassa työnantajan toimintaan liittyvä taloudellinen tai tuotannollinen irtisanomisperuste. Jos työsuhte on osa-aikainen työntekijän aloitteesta ja toiveesta, työnantajalla ei ole lisätyön tarjoamisvelvollisuutta. Muissa tapauksissa lisätyötä pitää tarjota ensin samankaltaisia työtehtäviä tekeville osa-aikaisille työntekijöille, jos työnantajalla on tarvetta lisätä työntekijöitä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 42–43; 2008b, 39–40.)

Viranhaltijan osa-aikaisuus voi edellä kerrotun lisäksi perustua viran perustamispäätökseen. Osa-aikaiselle viranhaltijalle työnantajalla ei ole lisätyön tarjoamisvelvollisuutta. Osa-aikainen viranhaltija voi kuitenkin etukäteen kirjallisesti ilmoittaa haluavansa kokoaikaiseen virkasuhteeseen ja siinä tapauksessa työnantajan on tarjottava toistaiseksi virkaan otetulle osa-aikaiselle viranhaltijalle mahdollisuutta siirtyä tehtäviltään samankaltaiseen kokoaikaiseen virkaan. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 39–40.)

4 KUNTA-ALAN TYÖEHTOSOPIMUKSET

4.1 Valtakunnalliset virka- ja työehtosopimukset

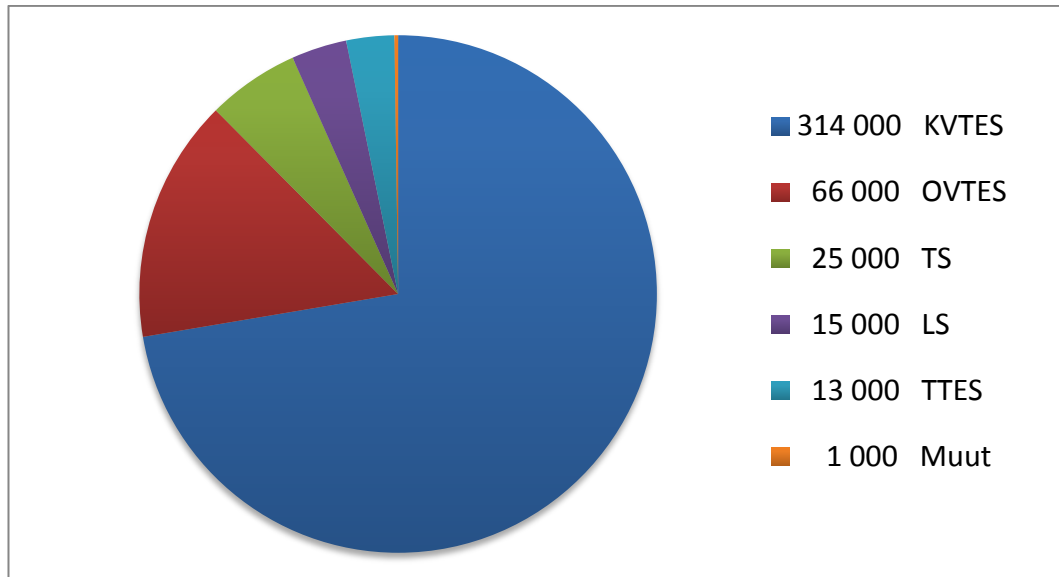
Työmarkkinakeskusjärjestöjen välisiä sopimuksia tekevät työnantaja- ja työntekijäjärjestöt. Kunnallinen työmarkkinalaitos KT on kunta-alan työnantaja-järjestö ja se edustaa kuntia ja kuntayhtymiä. Henkilöstöä edustavat pääsopijajärjestöt, joita ovat Kunta-alan unioni, Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ, Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO sekä Tekniikka ja Terveys KTN ry. Järjestöjen neuvotteluissa sovitaan valtakunnallisista virka- ja työehtosopimuksista ja kaikki kunnat ja kuntayhtymät sekä niiden palveluksessa olevat palkansaajat ovat kunnallisen sopimusjärjestelmän piirissä. (KT Kuntatyönantajat 2010g; 2011e.)

Valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten tehtävänä on taata työntekijälle työehtojen minimitaso ja yhdenvertainen kohtelu. Lisäksi se turvaa työrauhan kuntien ja kuntayhtymien työpaikoille sopimuskaudeksi. Näillä sopimuksilla sovitaan palkoista, työajoista ja muista palvelussuhteen ehdoista. (KT Kuntatyönantajat 2010g; 2011e.)

Kunta-alalla on käytössä monia virka- ja työehtosopimuksia. Yleisimmin käytössä olevat virka- ja työehtosopimukset ovat

- Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)
- Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)
- Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus (LS) ja
- Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus (TTES).

Muita sopimuksia on käytössä esimerkiksi muusikoilla ja näyttelijöillä. Kunnalliset virka- ja työehtosopimukset solmitaan aina määräajaksi. Kuviosta 4 selviää, miten kunnallinen henkilöstö eli 434.000 palkansaajaa on jakautunut sopimusaloittain. (KT Kuntatyönantajat 2011c, 4, 8; 2011f.)



Kuvio 4. Henkilöstö sopimusaloittain (KT Kuntatyönantajat 2011c, 4).

4.2 Paikalliset virka- ja työehtosopimukset

Kunnat ja kuntayhtymät voivat poiketa valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten määräyksistä sopimalla niistä paikallisesti. Lisäksi kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa on myös sellaisia kohtia, joita on mahdollista sopia paikallisesti toisin. Kunnan tai kuntayhtymän puolesta paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksyy yleensä sen hallitus ja henkilöstön puolesta pääsopijajärjestö tai sen alayhdistys eli ammattiliitto, jonka jäseniä asia koskee. Paikallisia sopimuksia tarvitaan, koska kaikkia kuntien välisiä eroja ei voida ottaa huomioon valtakunnallisissa sopimuksissa. (KT Kuntatyönantajat 2010c; 2010d.)

4.3 KVTES eli Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus

Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES) sovelletaan kuntien ja kuntayhtymien viranhaltijoihin, kuukausipalkkaisiin työntekijöihin ja tunti-palkkaisiin maatalouslomittajiin. Tätä sopimusta siis sovelletaan suurimpaan osaan kunta-alalla työskentelevistä henkilöistä eli noin 314.000 palkansaajaan. Viimeisin muutos KVTES:ssä on ollut omassa kodissaan työskentelevien

perhepäivähoitajien tulo työaikalain alaisuuteen 1.1.2011 alkaen. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 17; 2011; KT Kuntatyönantajat 2011c, 4.)

Vuonna 2007 Tehy ry erosi Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ:stä. Tehy ry ei ole allekirjoittanut uutta KVTES:sta, joten Tehyn jäseniin ei sovelleta voimassa olevaa KVTES:sta vaan heihin sovelletaan 31.1.2010 asti voimassa ollutta KVTES:ta. Tehy ry ja Kunnallinen työmarkkinalaitos ovat allekirjoittaneet Tehy-pöytäkirjan, jota sovelletaan Tehyn jäseniin. Tehy-pöytäkirjassa on sovittu Tehyn jäsenten palvelussuhteen ehdoista ja palkankorotuksista. Tehyn jäseninä voivat olla sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt esimerkiksi sairaanhoitajat. (KT Kuntatyönantajat 2011e; 2011f.)

KVTES:n piiriin kuuluu hyvin monen nimikkeisiä työntekijöitä. Sopimuksessa onkin henkilöstöä jaoteltu työtehtävien mukaan erilaisiin ryhmiin, jolloin sopimusta on helpompi tulkita. Jokaisen ryhmän sisällä on siihen ryhmään kuuluvalla henkilöstölle määritelty minimipalkat ja annettu esimerkkejä siitä, minkä nimikkeiset henkilöt kuuluvat kyseiseen ryhmään. KVTES:ta sovelletaan myös muuhun kunta-alan henkilöstöön niiltä osin, mistä ei ole erikseen sovittu muissa kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa.

Kunnan johto ja sisäisen palvelutoiminnan henkilöstö

Tähän henkilöstöön eivät kuulu hallinto-, osasto- ja talouspäälliköt koulu-, sosiaali- ja terveystoimessa eivätkä teknisen toimen hallintopäälliköt. Tähän henkilöstöön kuuluvat hallinnolliset päälliköt, asiantuntijatehtävissä työskentelevät henkilöt sekä toimistotyötä tekevät ja tietoteknisellä alalla työskentelevät henkilöt. Nämä henkilöt voidaan jaotella seuraavasti:

- kunnan johto ja hallinto: esimerkiksi asuntosihteerit, hankintapäälliköt, kulttuuritoimen johtajat sekä nuorisotoimen- ja liikuntatoimenjohtajat
- toimistoala: esimerkiksi pääkirjanpitäjät, palkanlaskijat, arkistonhoitajat ja muut toimistotyöntekijät
- virasto- ja laitospalvelu: esimerkiksi vahtimestarit ja lähetit
- tietotekninen ala: esimerkiksi operaattorit, käyttöpäälliköt, atk-ohjelmoijat ja atk-tukihenkilöt. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 157–159.)

Sivistystoimen henkilöstö

Sivistystoimen henkilöstöön kuuluvat kirjastoissa, museoissa, kulttuuri-palveluissa ja vapaa-aikatoimessa työskentelevät henkilöt. Kunnan kirjasto- ja museotoimessa työskentelee esimerkiksi kirjastonjohtajia, kirjastovirkailijoita, museonjohtajia, museoamanuensseja ja konservattoreita. Vapaa-aika- ja kulttuuritoimeen kuuluvia henkilöitä ovat esimerkiksi kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntaohjaajat. Sivistystoimen peruspalvelutehtäviä hoitavat esimerkiksi kerho-ohjaajat, urheilukentän hoitajat, uinnin valvojat ja teatterin peruspalvelutehtävissä toimijat. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 160–161.)

Terveydenhuollon hoitohenkilöstö

Terveydenhuollon hoitotyötä tekevät ja tätä työtä johtavat terveydenhuollon ammattihenkilöt kuuluvat tähän henkilöstöön. Hoitohenkilöstöön kuuluvien henkilöiden työtehtävät voidaan jaotella seuraavasti:

- johto- ja esimiestehtävät, joita tekevät esimerkiksi sairaaloiden ja terveyskeskusten ylihoitajat ja osastonhoitajat
- vaativan hoitoalan ammattitehtävät, joita tekevät esimerkiksi kätilöt, suuhygienistit, fysioterapeutit, kuntoutusohjaajat, kuulontutkijat, toimintaterapeutit, laboratorio-, röntgen-, sairaan- ja terveydenhoitajat
- hoitoalan ammattitehtävät, joita tekevät esimerkiksi sairaankuljettajat, osastonsihteerit, perus-, hammas- ja lähihoitajat sekä terveyskeskus- ja vastaanottoavustajat. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 162–164.)

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön ulkopuolelle jäävät sosiaalihuollon hallinnollinen johto kuten sosiaalijohtajat ja lääkehuollon johtotehtävissä toimivat kuten sairaala-apteekkarit ja proviisorit. Tähän ryhmään kuuluvat sosiaalihuollon ja lääkehuollon henkilöstö sekä sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalveluhenkilöstö. Tämä henkilöstö voidaan jaotella seuraavasti:

- johto- ja esimiestehtäviä hoitava henkilöstö, johon kuuluvat esimerkiksi vanhainkodin ja lastensuojeluyksikön johtajat sekä kotipalvelun ohjaajat

- sosiaalityön asiantuntijatehtäviä hoitava henkilöstö, johon kuuluvat esimerkiksi sosiaalityöntekijät, lastenvalvojat ja koulukuraattorit
- sosiaalihuollon ammattitehtäviä hoitava henkilöstö, johon kuuluvat esimerkiksi sosionomit, perhetyöntekijät, lähihoitajat, vanhustyöntekijät sekä työn-, askartelun- ja viriketoiminnan ohjaajat
- sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalveluhenkilöstö, johon kuuluvat esimerkiksi asuntolanhoitajat, kotiavustajat, kylvettäjät, välinehuoltajat, yövartijat, laitoshuoltajat, vanhustyöntekijät, hoito- ja laitospulaiset
- lääkehuollon henkilöstö, johon kuuluvat esimerkiksi johtavat farmaseutit, farmaseutit, lääketeknikot ja apteekkiapulaiset. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 166–170.)

Päivähoidon henkilöstö

Päivähoidon henkilöstön lisäksi tähän ryhmään kuuluvat koulun hoito-, ohjaus- ja kasvatustyössä toimivat henkilöt. Päivähoidon johto- ja esimiestehtäviä hoitaa esimerkiksi päiväkodin johtajat, päivähoidon ohjaajat ja perhepäivähoidon ohjaajat. Lasten varhaiskasvatuksen opetus-, kasvatus-, hoito- ja huolenpito-tehtävissä toimivia henkilöitä ovat esimerkiksi lastentarhanopettajat, sosiaali-kasvattajat, sosionomit sekä lasten- ja päivähoitajat. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 171–174.)

Koulun hoito-, ohjaus- ja kasvatustyön ammattitehtäviä ovat koululaisten avustaminen ja koululaisryhmän ohjaaminen. Näitä töitä tekevät esimerkiksi koulukäyntiavustajat sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajat. Lisäksi tähän ryhmään kuuluvat päivähoidon ja koulun peruspalvelutehtäviä hoitavat henkilöt, joita ovat esimerkiksi perhepäivähoitajat, ryhmäperhepäivähoitajat, päiväkotia-pulaiset ja kouluavustajat. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 171–174.)

Ruokapalveluhenkilöstö

Ruokapalveluiden johto- ja esimiestehtävissä sekä välittömässä työnjohdossa toimivat henkilöt kuten ravitsemispäälliköt, emännät ja ruokapalveluesimiehet kuuluvat ruokapalveluhenkilöstöön. Lisäksi ruokapalvelun ammattitehtävissä

toimivat henkilöt kuuluvat tähän ryhmään ja heitä ovat esimerkiksi ruokapalvelu- vastaavat, kokit ja keittäjät. Astiahuolto ja ateriatuotantoon osallistuminen ovat ruokapalvelun peruspalvelutehtäviä, joita tekevät esimerkiksi ravitsemis- ja ruokapalvelutyöntekijät. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 177–179.)

Maataloushenkilöstö

Maatalousoppilaitoksissa työskentelevät maatilán työnjohtajat ja esimiehet kuuluvat maataloushenkilöstöön. Lisäksi tähän ryhmään kuuluvat lomituspäalveluiden työnjohdossa ja maataloustyön ohjauksessa työskentelevät henkilöt sekä maatalouden lomitustyötä tekevät henkilöt. Lomitustyötä tekeviä henkilöitä ovat esimerkiksi maa- tai turkistaloutta lomittavat maatalouslomittajat, maataloustyöntekijät, karjanhoitajat ja muut lomittajat. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 180–181.)

Muu henkilöstö

Pesuloissa, kanttiineissa, kahvioissa ja opetusravintoloissa työskentelevät henkilöt kuten pesulanhoitajat, siivoojat, konepesijät, kanttiinityöntekijät, kahvion myyjät, leipojat, tarjoilijat ja kassanhoitajat ovat muuta henkilöstöä. Tähän ryhmään kuuluvat myös liikennepalveluissa työskentelevät henkilöt kuten matkalippujen tarkastajat, liikennelaitoksen lippukassanhoitajat, pysäköinnintarkastajat sekä raitiovaunun- ja linja-autonkuljettajat. Lisäksi muiden alojen peruspalvelutehtävissä työskentelevät henkilöt kuuluvat tähän ryhmään. Tällaisia henkilöitä ovat esimerkiksi koe-eläinhoitajat, lippukassanhoitajat, lipunmyyjät sekä huolto-, varasto- ja talonmiehet. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 182–183.)

4.4 OVTES eli Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus

Kuntien ja kuntayhtymien ylläpitämien koulujen ja oppilaitosten opetushenkilöstöön sovelletaan opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimusta (OVTES). Tämän sopimuksen piiriin kuuluu noin 66.000 opettajaa ja se on toiseksi suurin ryhmä kunta-alan henkilöstöstä. Opettajien palkkaus määräytyy tässä sopimuksessa olevan palkkaliitteen mukaan. Palkkaliitteeseen on koottu opettajien

tehtäväkohtaiset palkat ja palkkiot sekä tuntipalkat. Tässä sopimuksessa opettajat on jaoteltu sen mukaan, missä koulussa he toimivat opettajana. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010c, 16, 196; KT Kuntatyönantajat 2011c, 4.)

Yleissivistävän koulun opetushenkilöstö

Yleissivistäviin kouluihin kuuluvat peruskoulut, lukiot ja aikuislukiot. Kunnat ylläpitävät peruskouluja ja lukioita. Lisäksi ne tarjoavat ensiopetusta kuusi-vuotiaille ja lisäopetusta 10-luokan muodossa. Näissä kouluissa työskentelee rehtoreita, lehtoreita eli aineenopettajia, erityisopetuksen opettajia sekä luokan- ja esiluokanopettajia. Nämä opettajat voivat olla joko opettajanviran haltijoita tai tuntiopettajia. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010c, 55, 76–77; Suomen Kuntaliitto 2011g.)

Ammatillisen oppilaitoksen opetushenkilöstö

Ammatillisesta peruskoulutuksesta noin 85 prosenttia järjestetään kuntien tai kuntayhtymien toimesta. Ammatilliset oppilaitokset on OVTES:ssä jaoteltu koulutusalojen mukaan ammattioppilaitoksiin, kauppaoppilaitoksiin, taide- ja viestintäkulttuurioppilaitoksiin, sosiaali- ja terveystieteiden oppilaitoksiin, metsä- ja puutalousoppilaitoksiin sekä merenkulkuoppilaitoksiin. Näissä oppilaitoksissa työskentelee rehtoreita, aikuiskoulutusjohtajia, opinto-ohjaajia, lehtoreita ja tuntiopettajia. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010c, 107–108, 114, 120; Suomen Kuntaliitto 2011g.)

Ammattikorkeakoulun ja ammatillisen aikuiskoulutuskeskuksen opetushenkilöstö

Ammattikorkeakouluista kuntien tai kuntayhtymien omistuksessa on yli puolet. Ammattikorkeakoulut ovat osa korkeakoulusektoria ja niiden opetushenkilöstöön voi kuulua yliopettajia, lehtoreita ja tuntiopettajia. Ammatillisissa aikuiskoulutuskeskuksissa aikuiset voivat opiskella perusasteen ja lukion oppiaineita sekä muita ammatillisia aineita. Näiden opetushenkilöstöön kuuluu rehtoreita, koko- ja osa-aikaisia opettajia, sivutoimisia tuntiopettajia sekä koulutuksen tai

opetuksen suunnittelijoita, jotka myös opettavat. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010c, 145–146, 149, 151; Suomen Kuntaliitto 2011g.)

Vapaan sivistystyön ja taiteen perusopetuksen opetushenkilöstö

Vapaan sivistystyön ja taiteen perusopetuksen opetushenkilöstöön kuuluu musiikkioppilaitoksen, kansalais- ja kansanopiston sekä lasten ja nuorten taidekoulun opetushenkilöstö. Musiikkioppilaitoksessa työskentelee rehtoreita, musiikin perusopetuksen opettajia sekä ammatillisen koulutuksen opettajia, jotka voivat olla joko viranhaltijoita tai tuntiopettajia. Kansalais- ja kansanopistossa on rehtoreita ja opettajia, jotka voivat olla joko viranhaltijoita, toimenhaltijoita tai tuntiopettajia. Lasten ja nuorten taidekoulun opetushenkilöstö muodostuu rehtoreista, päätoimisista opettajista ja tuntiopettajista. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010c, 156, 158, 162, 165, 168, 170, 178.)

4.5 TS eli Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus

Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimusta eli teknisten sopimusta sovelletaan kuntien ja kuntayhtymien viranhaltijoihin ja kuukausipalkkaiseen työntekijöihin, jotka tekevät teknisen alan tehtäviä. Näitä tehtäviä tekevät esimerkiksi kiinteistöhoitajat, rakennusmestarit ja insinöörit. Kuntien ja kuntayhtymien henkilöstöstä noin 25.000 kuuluu tämän sopimuksen piiriin. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010d, 9, 83; KT Kuntatyönantajat 2011c, 4.)

Teknisen alan tehtäviä tehdään muun muassa seuraavissa toiminnoissa:

- palo- ja pelastustoimi
- maanmittaus, kartoitus, kaavoitus, rakennustarkastus
- kadunrakennus, maanrakennus, talonrakennus, asentaminen
- ympäristöolojen valvonta, ympäristönsuojelu, ympäristöhoito
- jätehuolto, vesihuolto, viemärihuolto, kunnossapito, puhtaanapito
- keskitetty kiinteistöhoito, ulkoilualueiden hoito, liikuntapaikkojen hoito
- energiatuotanto, asuntotuotanto, maanhankinta, metsänhoito
- varastotyö, varikkotyö, lvi-työ, tekninen satamatyö, kuljetus
- materiaalitekkinen työ, sairaalatekninen työ, teatteritekkinen työ

- vammaisten työllistämis- ja työllistymistyön toimintayksikön tekninen työ.

Palo- ja pelastustoimen henkilöstö on teknisten sopimuksen suurin ammattiryhmä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010d, 9, 83.)

Teknisten sopimuksen mukaan kunnassa ja kuntayhtymässä pitää olla käytössä yhtenäinen palkkausjärjestelmä, jossa on vahvistettu tehtäväkohtaista palkkaa ja henkilökohtaista lisää koskevat paikalliset yleiset periaatteet. Kunnassa ja kuntayhtymässä pitää olla TS-kehittämistyöryhmä, mikä käsittelee nämä paikalliset yleiset periaatteet ennen niiden vahvistamista kunnan tai kuntayhtymän päätöksentekoaikoina. TS-kehittämistyöryhmässä ovat edustettuina kunta sekä sopijajärjestöjen paikallisyhdistykset, valtakunnalliset liittotason alayhdistykset tai alayhdistyksen paikallisyhdistykset. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010d, 12, 53.)

4.6 LS eli Kunnallinen lääkärin virkaehtosopimus

Kunnallista lääkärin virkaehtosopimusta eli lääkärisopimusta sovelletaan lääkäreihin ja hammaslääkäreihin, jotka toimivat kunnan tai kuntayhtymän terveyden- ja sosiaalihuollossa. Lisäksi sopimusta sovelletaan eläinlääkäreihin, jotka toimivat eläinlääkintä- ja ympäristöterveydenhuollossa sekä ympäristön-suojelussa. Tämän sopimuksen piiriin kuuluu noin 15.000 lääkäriä, jotka jaotellaan sopimuksessa terveyskeskuksen lääkäreihin ja hammaslääkäreihin, sairaalalääkäreihin, sairaalahammaslääkäreihin sekä kunnallisiin eläinlääkäreihin. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010b, 11–13; KT Kuntatyöntekijät 2011c, 4.)

Terveyskeskuksissa työskenteleviä lääkäreitä ovat yli- ja erikoislääkärit sekä muut yleislääkärin oikeuden omaavat terveyskeskuslääkärit. Nämä lääkärit voivat olla joko perinteisiä perusterveydenhuollossa työskenteleviä lääkäreitä tai omalääkäreitä. Lisäksi terveyskeskuksissa voi työskennellä muita laillistettuja lääkäreitä, joilla ei ole yleislääkärin eikä erikoislääkärin oikeutta, sekä lääketieteen opiskelijoita. Terveyskeskusten lääkärin palkka koostuu varsinaisesta palkasta sekä suoriteperusteisista korvauksista, joita ovat käynti- ja toimenpidepalkkiot. Lisäksi lääkäreille maksetaan päivystyskorvauksia säännöllisen

työajan lisäksi tehdystä aktiivipäivystyksestä ja vapaamuotoisesta työpaikka-päivystyksestä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010b, 12, 14–15, 26, 55.)

Terveyskeskusten hammaslääkäreitä ovat yli- ja erikoishammaslääkärit sekä muut laillistetun hammaslääkäriin oikeuden omaavat terveyskeskus-hammaslääkärit. Myös hammaslääkärien palkka koostuu varsinaisesta palkasta, käynti- ja toimenpidepalkkioista sekä päivystyskorvauksista. Lääkärisopimuksessa on sekä terveyskeskuksen lääkäreille että hammaslääkäreille omat toimenpiteiden ja käyntien korvaustaulukot, joiden mukaan palkkiot maksetaan. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010b, 60, 66–69.)

Sairaalalääkärit ovat erikoissairaanhoidossa toimivia lääkäreitä, jotka työskentelevät sairaanhoitopiireissä, erityishuoltopiireissä sekä terveyskeskuksen ylläpitämässä erikoissairaanhoidossa. Sairaalalääkäreitä ovat yli-, erikois- ja osastonlääkärit sekä laillistetut lääkärit. Lisäksi lääkärisopimuksen piiriin kuuluvat sairaaloissa työskentelevät lääketieteen opiskelijat. Sairaalalääkäreille maksetaan varsinaisen palkan lisäksi lääkärintodistus- ja lausuntopalkkioita sekä päivystyskorvauksia. Palkkiot maksetaan todistuksista ja lausunnoista, jotka eivät liity potilaan hoitoon esimerkiksi lausunnoista, joita tarvitaan sairausvakuutuslain mukaisen etuuden hakemiseksi. Lääkärisopimuksesta löytyy erillinen lääkärintodistusten ja lausuntojen korvaustaulukko, jonka mukaan palkkiot maksetaan. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010b, 12, 73–75, 77.)

Erikoissairaanhoidossa työskentelevät hammaslääkärit ovat sairaalahammaslääkäreitä, joita ovat yli-, apulaisyli- ja erikoishammaslääkärit sekä erikoistuvat laillistetut hammaslääkärit. Sairalahammaslääkärien palkka koostuu varsinaisen palkan lisäksi käynti- ja toimenpidepalkkioista sekä päivystyskorvauksista. Lääkärisopimuksessa on sairaalahammaslääkäreille omat toimenpiteiden ja käyntien korvaustaulukot, joiden mukaan palkkiot maksetaan. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010b, 13, 81–83.)

Kunnalliset eläinlääkärit voivat olla joko laillistettuja eläinlääkäreitä tai heillä on tehtävään soveltuva erikoiseläinlääkäriin tutkinto. Kunnallisia eläinlääkäreitä ovat kokopäivätoimiset hygieenikot, valvontaa suorittavat eläinlääkärit, terveys-

valvonnan johtajana toimivat tai vastaavana eläinlääkärinä toimivat praktikko-eläinlääkärit sekä muut praktikkoeläinlääkärit. Kunnallisten eläinlääkäreiden palkka koostuu varsinaisesta palkasta sekä päivystyskorvauksista. Lisäksi praktikkoeläinlääkärillä on oikeus periä eläimen omistajalta tai haltijalta kunnallisen eläinlääkäritaksan mukaisia palkkioita. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010b, 84, 87, 89, 94.)

4.7 TTES eli Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus

Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus koskee noin 13.000 työntekijää. Tuntipalkkausta käytetään kuntien ja kuntayhtymien kausiluonteisissa työtehtävissä, joita ovat katujen kunnossa- ja puhtaanapitotyöt, puisto- ja puutarhatyöt sekä erilaiset rakennus- ja asennustyöt. Näiden työntekijöiden palkkaus ja palkkaustapa on määriteltty heidän työtehtäviensä perusteella. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010e, 9, 158; KT Kuntatyönantajat 2011c, 4.)

Palkkaustapana voi olla joko aikapalkka tai urakkapalkka. Täydentävänä palkkaustapana voidaan näiden lisäksi käyttää erikoispalkkioita kuten laatu- tai säästöpalkkiota. Näitä palkkioita maksetaan työsuoritukseen tai työtulokseen liittyvien tekijöiden perusteella, jotka ovat työsuoritemäärästä välittömästi riippumattomia. Näitä tekijöitä voivat olla esimerkiksi koneen käyntiaika tai hyötysuhde, tuotteen laatu tai raaka-ainesäästöt. Urakkapalkka ja erikoispalkkio lisäävät työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa itse palkkansa suuruuteen, koska urakkapalkka määräytyy kokonaan tai osittain työmäärän perusteella ja erikoispalkkiot taas työtuloksen perusteella. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010e, 34, 37–38.)

5 KUNTIEN PALKKAHALLINNON OSA-ALUEET

5.1 Kunta-alan palkkausjärjestelmä

Kunta-alalla palkat määräytyvät kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaan ja palkkausjärjestelmät perustuvat sekä tehtävien vaativuuteen että henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Kuntien ja kuntayhtymien palkansaajien kokonaisansiot muodostuvat

- tehtäväkohtaisesta palkasta
- henkilökohtaisesta palkanosasta
- työaikakorvauksista ja
- mahdollisista tulospalkkioista.

Lisäksi palkkaan voi kuulua muita virka- ja työehtosopimuksen mukaisia lisiä, palkkioita ja korvauksia. (KT Kuntatyönantajat 2010e; 2010f; 2011c, 3.)

Tehtäväkohtainen palkka

Kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa on palkkahinnoittelut, joista selviää kunta-alan palkansaajien ammattiryhmäkohtaiset vähimmäisperuspalkat. Palkansaajan tehtäväkohtainen palkka eli peruspalkka määräytyy tämän sopimuksessa olevan palkkahinnoittelun perusteella. Yleensä palkansaajalle maksetaan siis vähintään sopimuksessa olevan palkkahinnoittelun asianomaisen palkkaryhmän mukainen peruspalkka. Palkansaajan palkkaryhmä ja peruspalkka määräytyvät hänen työtehtävien sekä muiden palkkamääräyksissä mainittujen edellytysten perusteella. Jos palkansaajalle ei löydy työtehtävään sopivaa palkkaryhmää, hänen tehtäväkohtaisesta palkasta päättää kunnan tai kuntayhtymän toimivaltainen viranomais. (KT Kuntatyönantajat 2010e; 2010f; 2011c, 3; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 23–24.)

Tehtäväkohtaisen palkan suuruus arvioidaan kunnissa ja kuntayhtymissä paikallisesti ja tässä arvioinnissa otetaan huomioon tehtävien vaativuus, kunnan palkanmaksuvara sekä alueen yleinen palkkataso ja työmarkkinatilanne. KVTES:ssa, teknisten sopimuksessa ja lääkärisopimuksessa tehtäväkohtainen

palkka perustuu työn vaativuuden arviointiin ja näissä sopimuksissa on määriteltä tehtävien vaativuuden arvioinnissa käytettävät yleiset vaativuustekijät. Yleisiä vaativuustekijöitä ovat työn edellyttämä osaaminen, yhteistyötaidot, työolosuhteet sekä työn vaikutukset ja vastuu. Tämän lisäksi palkansaajan henkilökohtaista osaamista ja suoriutumista voidaan arvioida muilla vaativuustekijöillä. (KT Kuntatyönantajat 2010e; 2010f; 2011c, 3; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 27.)

Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa perustuu palkansaajan henkilökohtaisiin tuloksiin ja osaamiseen ja se jakautuu palveluaikaan sidottuihin lisiin ja henkilökohtaiseen lisään. Palveluaikaan sidottuja lisiä ovat

- henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa (KVTES ja lääkärisopimus)
- opettajien palvelulisät ja määrävuosikorotukset (OVTES)
- teknisten ammattialalisät (teknisten sopimus).

Palkansaajalla on oikeus vähintään henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan, mutta muun henkilökohtaisen lisän saanti perustuu toimivaltaisen viranomaisen tekemään päätökseen. (KT Kuntatyönantajat 2010f; 2011c, 3; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 33–34.)

Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa on vähintään 5 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun palkansaaja on ollut vähintään 5 vuotta palvelussuhteessa asianomaiseen työnantajaan, tai vähintään 10 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun palkansaaja on ollut vähintään 10 vuotta palvelussuhteessa asianomaiseen työnantajaan. Tähän palvelusaikaan lasketaan myös muun työnantajan palveluksessa vastaavalla ammattialalla tehty työ tai työ, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. Tästä lasketusta palvelusajasta vähennetään kuitenkin lakossaoloaika sekä muu luvaton poissaoloaika. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 35.)

Palkansaajan henkilökohtainen lisä perustuu palkansaajan työsuoritukseen ja ammatinhallintaan. Lisäksi henkilökohtaiseen lisään vaikuttavia tekijöitä voivat olla esimerkiksi työkokemus, monitaitoisuus, yhteistyökyky, vastuuntunto,

joustavuus, kehityshakuisuus tai erityistiedot ja -taidot. Henkilökohtaisen lisän myöntäminen ja muuttaminen perustuu palkansaajan työsuorituksen arviointiin ja arviointia voidaan tehdä esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä. Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti ja lisän perusteet voivat vaihdella kunnan tai kuntayhtymän eri yksiköissä. Esimiehet suorittavat arvioinnin ja arvioinnissa noudatetaan sopimuksessa mainittuja arviointiperusteita sekä työnantajan ohjeistusta. (KT Kuntatyönantajat 2010f; 2011c, 3; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 33–34.)

Työaikakorvaukset ja tulospalkkiot

Palkansaajalle maksetaan epämukavalta työajalta työaikakorvauksia. Työaikakorvauksia maksetaan ilta-, yö- ja viikonlopputyöstä, arkipyhistä, varallaolosta sekä lisä- ja ylityöajalta. Ylityökorvauksissa on mukana myös lääkärien päivystyskorvaukset ja opettajien ylituntipalkkiot. (KT Kuntatyönantajat 2010f; 2011c, 3.)

Kunnat ja kuntayhtymät päättävät itsenäisesti tulospalkkiojärjestelmän käyttöönotosta ja järjestelmän perusteista. Tulospalkkiot ovat ryhmäkohtaisia palkkioita ja ne perustuvat tuloksellisuuden paranemiseen. Tulospalkkio maksetaan erillään varsinaisesta kuukausipalkasta, koska se ei ole varsinaista palkkaa. Kunta-alalla maksettavien tulospalkkioiden pelisäännöt on sovittu kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa. (KT Kuntatyönantajat 2010f; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 36.)

Muut lisät, palkkiot ja korvaukset

Palkansaajalle voidaan maksaa myös muita lisiä, joita ovat esimerkiksi kannustus-, kieli- ja syrjäseutulisiä. Lisäksi palkansaajalle voidaan maksaa kokous- ja luentopalkkioita. Kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa on määräyksiä myös vain tiettyjä ammattiryhmiä koskevista lisistä, palkkioista ja korvauksista. Näitä ovat esimerkiksi päivystyskorvaukset, käynti-, toimenpide-, lääkärintodistus- ja lausuntopalkkiot sekä laatu- ja säästö-palkkiot. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 37–38.)

Varsinainen palkka

Palkansaajan varsinainen palkka koostuu seuraavista palkanosista:

- tehtäväkohtainen palkka, lukuun ottamatta luontoisetua
- henkilökohtainen palkanosa
- syrjäseutulisa ja kielilisa
- luottamusmieskorvaus ja työsuojeluvaltuutetun korvaus.

Jos palkansaajalle maksetaan edelleen määrävuosilisää, se kuuluu myös varsinaiseen palkkaan. Määrävuosilisa on ollut osa henkilökohtaista palkanosaa 31.8.2004 asti. Varsinaista palkkaa tarvitaan, kun palkansaajalle maksetaan palkkaa esimerkiksi vuosiloman, sairausloman, säästövapaan, äitiysvapaan tai tilapäisen hoitovapaan ajalta. Näiden lomien ja vapaiden palkallisuus on määritelty virka- ja työehtosopimuksissa. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 35, 40, 101, 123.)

Vuosilomapalkka, lomaraha ja lomakorvaus

KVTES:n mukaan palkansaajalle maksetaan vuosiloman ja säästövapaan ajalta vuosilomapalkkaa eli hänen varsinaista kuukausipalkkaansa. Vuosilomapäiviä ovat säännölliseen työaikaan kuuluvat työpäivät eli vuosilomapäiviä on yleensä 5 päivää viikossa. Vuosiloma-aikaan voi kuulua työpäivien lisäksi myös vapaa-päiviä eli loma-ajaksi voidaan merkitä koko viikko. Vuosilomapalkka maksetaan palkansaajalle varsinaisena palkanmaksupäivänä tai palkansaajan pyynnöstä ennen loman alkamista. Vuosiloman pituus määräytyy palkansaajan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavan palvelusajan, palvelussuhteen pituuden ja täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän mukaan (liite 5). (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 85–88, 101, 108.)

Jos palkansaaja on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukautena, on kyseessä täysi lomanmääräytymiskuukausi. Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. välinen aika. Jos palkansaajan työaika on niin vähäinen, että vain osa kalenterikuukausista on täysiä lomanmääräytymiskuukausia, palkansaajalle maksetaan

prosenttiperusteista vuosilomapalkkaa. Silloin palkansaajan vuosilomapalkka on joko 9 % tai, jos palvelussuhde on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 11,5 % hänelle lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta palkasta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 83–84, 102.)

Lomaraha maksetaan virka- ja työehtosopimusten perusteella, sillä se ei ole lakisääteinen (Stenbacka & Söderström 2009, 122). KVTES:n mukaan palkansaaja ansaitsee lomarahaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomarahan suuruuteen vaikuttaa sekä palkansaajan palvelusajan että palvelussuhteen pituus ja se on joko 4 %, 5 % tai 6 % palkansaajan lomanmääräytymisvuotta seuraavan heinäkuun varsinaisesta kuukausipalkasta. Lisäksi lomarahan suuruuteen vaikuttaa täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärä. Palkansaajalle maksetaan lomaraha yleensä elokuun palkanmaksun yhteydessä. Paikallisesti maksuajankohdasta voidaan myös sopia toisin. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 86, 106, 108.)

Palvelussuhteen päättyessä palkansaajalle maksetaan pitämättömiltä vuosilomapäiviltä lomakorvaus sekä täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta lomaraha. Lomakorvauksen laskemiskaava on liitteessä 5. Jos lyhyessä palvelussuhteessa olevalle palkansaajalle ei ole palvelussuhteen päättyessä kertynyt oikeutta lomaan, hänelle maksetaan lomakorvausta joko 9 % tai, jos palvelussuhde on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 11,5 % hänelle palvelussuhteen ajalta maksetusta palkasta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 104–105.)

Sairausloma-ajan palkka

Kun kunnan tai kuntayhtymän työntekijä on estynyt tekemästä työtään sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi, hänellä on oikeus saada sairauslomaa ja sairausajan palkkaa tältä ajalta. Edellytyksenä sairausajan palkan maksamiselle on, että palkansaaja on ollut palvelussuhteessa vähintään 60 kalenteripäivää ennen sairausloman alkua. Sairausloman ajalta palkansaajalle maksetaan saman kalenterivuoden aikana varsinaista palkkaa 60 kalenteripäivän ajalta ja sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkastaan 120

kalenteripäivän ajalta. Jos palkansaajan palvelussuhde on kestänyt alle 60 kalenteripäivää ennen sairausloman alkua, hänelle maksetaan sairausloman ajalta 14 kalenteripäivän ajalta varsinaista palkkaa ja tämän jälkeen sairausloma on palkatonta. (Stenbacka & Söderström 2009, 28; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 110–113.)

Työntekijän on ilmoitettava työkyvyttömyydestään viipymättä työnantajalle ja työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Kunnissa ja kuntayhtymissä voi olla sairauspoissaoloissa erilaisia käytäntöjä ja esimerkiksi terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistusta voidaan pitää riittävänä lyhyissä poissaoloissa. Työntekijän oma ilmoitus voi riittää joillekin työnantajille muutaman päivän poissaoloissa, eikä silloin tarvita todistusta. (Stenbacka & Söderström 2009, 28–29; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 110–111.)

Perhevapaan palkallisuus

Työntekijällä on oikeus perhevapaisiin, joita ovat äitiys- erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa, tilapäinen hoitovapaa sekä poissaolo pakottavista perhesyistä. KVTES:n mukaan erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa sekä poissaolo pakottavista perhesyistä ovat palkattomia vapaita, mutta äitiysvapaasta 72 ensimmäistä arkipäivää ovat palkallisia tietyin edellytyksin. Edellytyksenä on, että palkansaaja on ollut palvelussuhteessa vähintään 2 kuukautta ennen äitiysvapaan alkamista ja äitiysvapaata on haettu viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Lisäksi palkansaaja on esittänyt työnantajalle lääkärin tai terveyskeskuksen antaman todistuksen raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta. (Kansaneläkelaitos 2009; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 121–122.)

Työntekijän on ilmoitettava perhevapaiden pitämisestä työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos perhevapaa kestää enintään 12 arkipäivää, työntekijän on ilmoitettava vapaan pitämisestä viimeistään kuukautta ennen vapaan alkamisajankohtaa. Kun työntekijä ilmoittaa äitiysvapaasta työnantajalle, hänen on pyrittävä ilmoittamaan samalla myös muiden perhe-

vapaiden alkamisajankodista, pituudesta ja jaksottamisesta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 122; Työ- ja elinkeinoministeriö 2011.)

Yksi perhevapaiden muodoista on tilapäinen hoitovapaa. Jos työntekijän alle 10 vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata. Työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata enintään 4 työpäivää kerrallaan ja näistä 3 peräkkäistä kalenteripäivää ovat palkallisia. Palkansaajalle maksetaan tilapäisen hoitovapaan ajalta varsinaista palkkaa. Työntekijän on ilmoitettava välittömästi lapsen sairastumisesta ja poissaolostaan sekä esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteesta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 122–123, 125.)

5.2 Kunta-alan yleisimmät työaikajärjestelmät

Työaikalaissa ovat keskeiset työaikaa koskevat säännökset ja lakia sovelletaan kaikkiin työsuhteessa ja virkasuhteessa oleviin työntekijöihin, ellei laissa ole toisin säädetty. Lisäksi työaikalaissa on monia kohtia, joita voidaan sopia toisin kunnallisilla virka- ja työehtosopimuksilla. Sopimuksilla voidaan sopia toisin esimerkiksi säännöllisestä työajasta, työaikakorvauksista, lepoajoista ja sunnuntaityöstä. Työaikalakia ei kuitenkaan sovelleta johtavassa asemassa oleviin henkilöihin. (Nieminen 2011, 50–51.)

Työajaksi luettava aika

”Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä” (Työaikalaki 9.8.1996/605). Työajaksi ei lueta päivittäisiä lepoaikoja kuten ruokataukoja, jos palkansaajalla on oikeus poistua työpaikaltaan näinä aikoina. Lisäksi työmatkoihin käytetty aika ei ole työaikaa paitsi silloin, kun matkaan sisältyy työsuoritus. Varallaoloaika ei myöskään ole työaikaa, vaan varallaolosta maksetaan erillinen korvaus. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 47, 50–51; Nieminen 2011, 50–51.)

Kun työnantaja ja työntekijä ovat sopineet, että työntekijä on tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön, on kysymys varallaolosta. Viran-

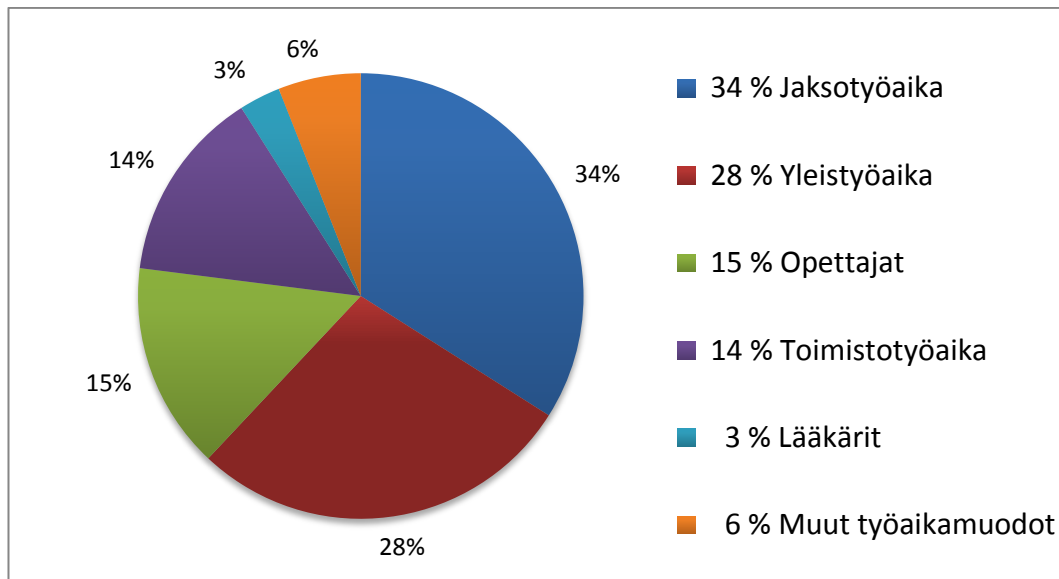
haltijalla varallaolovelvollisuus perustuu joko sopimukseen tai työnantajan määräykseen. Jos työntekijä tai viranhaltija kuitenkin kutsutaan varallaolosta työhön, työntekoon käytetty aika on työaikaa. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 47, 50–51; Nieminen 2011, 50–51.)

Koulutukseen käytetty aika ei ole työaikaa. Koulutustilaisuuteen osallistumista varten työntekijälle voidaan myöntää vapaata ja silloin työntekijän koulutus- ja matkakustannukset korvataan työpaikalla olevan käytännön mukaan. Poikkeuksena on työnantajan järjestämä välittömästi työntekijän työtehtäviin liittyvä koulutus, josta työntekijä ei voi kieltäytyä. Tällaiseen koulutukseen käytetty aika on työaikaa. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 48.)

Työnantajan määräämiin tai lakisääteisiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin kulunut aika on työaikaa myös silloin, kun se tapahtuu palkansaajan vapaa-aikana. Työaikaa ei ole lääkärin läheteellä määrätty tutkimuskäynnit. Jos tutkimus tapahtuu työaikana, palkansaajalla on kuitenkin oikeus saada vapaata työstään täksi ajaksi. Sama koskee myös synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia sekä äkillisen hammassairauden hoitotoimenpiteitä, jos tutkimus tai hoitotoimenpide on suoritettava työaikana. Lääkärin läheteellä määrätty tutkimuskäynnit ja hammaslääkärikäynnit pitäisi pääsääntöisesti tapahtua työajan ulkopuolella. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 48–50.)

Säännöllinen työaika

Kunta-alalla säännöllisistä työajoista on sovittu pääasiassa kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa ja näitä työaikoja sovelletaan sekä työsuhteessa että virkasuhteessa oleviin työntekijöihin. Kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa viitataan myös joiltakin osin työaikalain määräyksiin. Suurin osa kuntien ja kuntayhtymien henkilöstöstä noudattaa KVTES:n mukaisia työaikamuotoja. Kuviosta 5 voi nähdä, miten kunnallinen henkilöstö jakautuu työaikamuodoittain. Tässä kuviossa lääkärit ja opettajat on eroteltu omiksi ryhmiksi. (KT Kunta-työnantajat 2010b; 2011b.)



Kuvio 5. Henkilöstö työaikamuodoittain (KT Kuntatyönantajat 2011b).

Kunta-alan yleisimpiä työaikamuotoja ovat

- jaksotyöaika (114 tuntia 45 min/3 vkoa) tai (229 tuntia 30 min/6 vkoa)
- yleistyöaika (38 tuntia 15 min/vko)
- toimistotyöaika (36 tuntia 15 min/vko) ja
- säännöllinen työaika (37 tuntia/vko).

Jaksotyöaika on näistä yleisin (kuvio 5). Näiden lisäksi esimerkiksi opettajilla, lääkäreillä, perhepäivähoitajilla sekä osalla palo- ja pelastuslaitoksen henkilöstöstä on erityismääräyksiä työajoista. Kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa on myös määräyksiä kaksi- ja kolmivuorotyöstä. (KT Kuntatyönantajat 2010b; 2011c, 6.)

Jaksotyöaikaa voidaan käyttää vain työaikalain 7 §:ssä tarkoitetussa työssä sellaisissa työtehtävissä, joissa on tarvetta tehdä yötyötä tai yli 9 tunnin työvuoroja. Tällaista työtä tehdään esimerkiksi sairaaloissa, huoltolaitoksissa, terveyskeskuksissa, vanhusten palvelutaloissa sekä kotipalvelussa. Jaksotyöajassa säännöllinen työaika on 3 viikon työaikajaksona enintään 114 tuntia 45 minuuttia. Jaksotyö voidaan tehdä myös 6 viikon työaikajaksona, jossa säännöllinen työaika on enintään 229 tuntia 30 minuuttia. Jaksotyössä vuorokautista tai viikoittaista työaikaa ei ole määritelty. (KT Kuntatyönantajat 2010b; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 55.)

Kunnissa ja kuntayhtymissä yleistyöaikaa sovelletaan henkilöstöön, johon ei sovelleta mitään muuta työaikaa. Yleistyöajassa säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Lääkärisopimuksen mukaan sairaalalääkäreillä ja -hammaslääkäreillä säännöllinen työaika on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa, mutta terveyskeskuksen lääkäreillä ja hammaslääkäreillä 37 tuntia. (KT Kuntatyönantajat 2010b; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 53; 2010b, 24.)

Toimistotyöaikaa sovelletaan henkilöstöön, joka työskentelee kunnissa ja kuntayhtymissä virasto- ja toimistotehtävissä. Ratkaisevaa toimistotyöajan käyttämiselle ei ole se, tehdäänkö työtä toimisto-olosuhteissa, vaan työn luonne ja laatu. Toimistotyöajassa säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. (KT Kuntatyönantajat 2010b; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 54.)

KVTES:n mukaan 37 tunnin työaikaa tehdään vain KVTES:ssa luetelluissa työtehtävissä, joita tekevät

- sairaalafyysikot, -kemistit ja -mikrobiologit
- terveyskeskusten johtavat hoitajat, koulupsykologit ja -kuraattorit
- psykologit, jotka työskentelevät sairaaloissa, mielenterveystoimistoissa, terveyskeskuksissa, kasvatusneuvoloissa, kehitysvammalaitoksissa sekä muissa hoito- ja huoltolaitoksissa
- ylihoitajat, terveystarkastajat, sosiaalityöntekijät ja -terapeutit
- kemistit, laborantit ja maidonkatsastajat, jotka työskentelevät terveys- ja ympäristöolojen valvontatehtävissä
- mielenterveystoimistoissa työskentelevä hoitohenkilökunta.

Tässä työajassa vuorokautinen säännöllinen työaika voi vaihdella toiminnan tarpeiden mukaan. (KT Kuntatyönantajat 2010b; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 57.)

Jos palkansaajien säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi, on työtä varten ennakolta laadittava työajan tasoittumisjärjestelmä, mistä on erotettava työvuoroluettelo. Tasoittumisjärjestelmä sisältää tasoittumisjakson, kunkin viikon säännöllisen työajan ja vapaapäivät. Jos koko tasoittumisjakson ajaksi

laaditaan työvuoroluettelo, se korvaa tasoittumisjärjestelmän. Työvuoroluettelossa on palkansaajien säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat. Työvuoroluettelo on oltava työntekijöiden nähtävissä hyvissä ajoin ennen työvuoroluettelossa olevan ajanjakson alkua. Työvuoroluettelon laatii yleensä palkansaajan esimies. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 80–81.)

Liukuva työaika

Kunta-alalla on mahdollisuus sopia liukuvan työajan käytöstä yleis- ja toimistotyöajassa sekä 37 tunnin työajassa. Jos liukuva työaika otetaan käyttöön, pitää päättää ketkä työntekijät sitä käyttävät. Tässä työajassa työntekijä voi sovituissa rajoissa itse päättää työnsä alkamis- ja päättymisajankohdasta. Työaika voidaan järjestää joko päivittäiseksi, tasoittuvaksi tai tasoittumattomaksi liukuvaksi työajaksi. Päivittäisessä liukuvassa työajassa säännöllisen työajan tulee täytyä päivittäin, kun taas tasoittuvassa liukuvassa työajassa säännöllisen työajan tulee täytyä määrätyn ajanjakson kuluessa. Tasoittumattomassa liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi jatkuvasti joko ylittyä enintään 20 tuntia tai alittua enintään 6 tuntia. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 222–223; Nieminen 2011, 51.)

Kaikissa näissä liukuvan työajan muodoissa pitää kuitenkin aina olla sovittuna päivittäinen kiinteä työaika eli milloin työntekijän on oltava työpaikalla. Kiinteän työajan pitää olla vähintään 5 tunnin pituinen. Lisäksi pitää sopia päivittäisestä liukumarajasta eli minkä kellonaikojen välillä työntekijä voi tulla töihin ja lähteä töistä. Töihin voi tulla esimerkiksi klo 7–9 välillä ja lähteä klo 15–18 välillä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 222–223; Nieminen 2011, 51.)

Säännöllisen työajan ylittäminen ja työaikakorvaukset

Jos tehdyt työtunnit ylittävät säännöllisen työajan, on kyseessä joko lisätyöstä tai ylityöstä. Lisätyötä on sovitun työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä ja jota tehdään työnantajan aloitteesta. Täyttä työaikaan yleis- ja jaksotyöajassa tekevälle voi muodostua lisätyötä vain arkipyhäviikoilla ja arkipyhäjaksoissa. Täyttä toimistotyöaikaan tekevälle lisätyötä voi muodostua enintään 2 tuntia

viikossa, paitsi arkipyhäviikoilla. Lisätyöstä joko maksetaan rahakorvauksena korottamatonta tuntipalkkaa jokaiselta lisätyötunnilta tai annetaan vastaava vapaa-aika. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 60; Nieminen 2011, 52–53.)

Ylityö on työtä, joka ylittää työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan ja jota tehdään työnantajan aloitteesta. Ylityö voi olla joko vuorokautista tai viikoittaista ylityötä. Ylityön tekeminen on vapaaehtoista, paitsi määrätyissä tapauksissa viranhaltijoilla. ”Jos lisä- tai ylityön tekeminen on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä, ei julkisen yhteisön virkamies tai viranhaltija saa kieltäytyä siitä” (Työaikalaki 9.8.1996/605). Ylityön enimmäismääristä on säädetty työaikalaissa ja ylityötä voidaan tehdä enintään 138 tuntia 4 kuukauden ajanjaksona, mutta kuitenkin enintään 250 tuntia vuodessa. (Nieminen 2011, 52.)

Toimisto- ja yleistyöajassa voidaan erotella vuorokautinen ja viikoittainen ylityö, jolloin viikoittaista ylityötä ovat kaikki ne ylityötunnit, jotka eivät ole vuorokautista ylityötä. Vuorokautinen ylityöraja on 8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluetteloon merkitty tuntimäärä, mutta kuitenkin enintään 9 tuntia, ja tämän rajan ylittävät tunnit ovat vuorokautista ylityötä. Viikoittaisesta ylityöstä taas on kyse silloin, kun tehdyt työtunnit ylittävät säännöllisen viikkotyöajan. Viikoittainen ylityöraja on toimisto- ja yleistyöajassa 38 tuntia 15 minuuttia. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 60–61.)

Jaksotyössä ja 37 tunnin viikkotyöajassa voi muodostua vain viikoittaista ylityötä, koska näissä työajoissa ei ole määriteltä vuorokautista säännöllistä työaika. Viikoittainen ylityöraja on jaksotyössä 3 viikon työaikajaksossa 114 tuntia 45 minuuttia ja 37 tunnin viikkotyöajassa 38 tuntia 15 minuuttia. Tehdyt ylityöt voidaan korvata joko rahakorvauksena tai ne voidaan vaihtaa joko kokonaan tai osittain vapaaseen. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 60–61.)

Hätätyöstä on säädetty työaikalaissa ja tietyssä tilanteessa tietyin edellytyksin voidaan säännöllisiä työaikoja pidentää. ”Kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden

vaarantumiseen, saa säädettyjä tai sovittuja säännöllisiä työaikoja pidentää siinä määrin kuin mainitut syyt sitä edellyttävät, kuitenkin enintään kahden viikon ajan” (Työaikalaki 9.8.1996/605). Kunta-alalla ylityönä tehty hätätyö korvataan samalla tavalla kuin muutkin ylityöt. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 66.)

Jos työnantaja hälyttää työntekijän työhön hänen vapaa-aikanaan ilman, että hänet on määrätty olemaan varalla, työntekijälle maksetaan työhön saapumisesta erillinen hälytysraha. Lisäksi työntekijälle maksetaan vähimmäiskorvaus kyseisen työn edellyttämistä matkakuluista. Työntekijän pitää saapua työhön 5 tunnin kuluessa hälytyksestä. Hälytysrahaa ei kuitenkaan makseta, jos hälytys tapahtuu enintään tuntia ennen työvuoroluettelon mukaisesta työhön saapumisesta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 74.)

Työntekijän säännöllinen työaika voidaan sijoittaa vuorokauden eri ajankohtiin ja työntekijä voi työskennellä eri aikoina eri vuoroissa esimerkiksi päivä-, iltai- tai yövuorossa. Vuorotyössä vuorojen on vaihduttava säännöllisesti eli kaksi vuoroa on päällekkäin enintään yhden tunnin ajan tai vuorojen väliin jää enintään yksi tunti. Lisäksi vuorojen on muututtava ennakolta sovituin ajanjaksoin. KVTES:n mukaan iltatyötä on kello 18.00–22.00 tehty työ. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 67; Nieminen 2011, 53.)

Yötyötä voidaan tehdä ainoastaan työaikalaisissa säädettyissä töissä ja sen mukaan ”työ, jota tehdään kello 23:n ja 6:n välisenä aikana, on yötyötä” (Työaikalaki 9.8.1996/605). KVTES:n mukaan yötyötä on kello 22.00–7.00 tehty työ. Kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu työvuoroihin liittyvistä työaikakorvauksista kuten iltai-, yö- ja vuorotyökorvauksista sekä sunnuntaityö-, lauantaityö- ja aattokorvauksista. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 66–67; Nieminen 2011, 53.)

Lepoajat

Työnantajan pitää antaa määrätty lepoajat työntekijälle ja näitä lepoaikoja ovat päivittäiset lepoajat, vuorokausilepo ja viikoittainen vapaa-aika eli viikkolepo.

Päivittäisellä lepoajalla tarkoitetaan vapaa-aikaa, joka työnantajan on annettava työvuoron aikana, kun työntekijän vuorokautinen työaika on yli 6 tuntia eikä työntekijän työpaikalla ole ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä. Tämän lepoajan eli ruokatauon on oltava vähintään puolen tunnin pituinen ja sinä aikana työntekijällä on lupa poistua työpaikalta. Tätä lepoaikaa ei lueta työaikaan ja sitä ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun tai loppuun. Lisäksi yli 10 tunnin työvuorossa työntekijällä on oikeus pitää 8 tunnin työskentelyn jälkeen enintään puoli tuntia kestävä työaikaan kuulumaton lepoaika. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 77–78; Nieminen 2011, 53–54.)

Jos lepoaikaa ei voida järjestää työtehtävien laadun vuoksi, on työntekijälle annettava tilaisuus ateroida työpaikalla työaikaan. Jaksotyötä tekeville työntekijöille on annettava sairaaloissa, terveyskeskuksissa sekä hoito- ja huoltolaitoksissa kyseinen lepotauko työaikaan työpaikalla ja ruokailusta aiheutuva poissaolo työstä saa kestää enintään 15–20 minuuttia. Työaikalaissa ei ole säädetty kahvitauoista, mutta kunta-alalla niistä on sovittu KVTES:ssa. Kunta-alalla työntekijällä on oikeus pitää yksi 10 minuutin kahvitauko päivittäin. Kahvitauko kuuluu työaikaan ja sen aikana työntekijä ei saa poistua työpaikalta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 78–79; Nieminen 2011, 54.)

Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamisesta seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika eli vuorokausilepo. Jaksotyössä vuorokausilevon on oltava vähintään 9 tuntia. Tästä voidaan kuitenkin poiketa eräissä poikkeustilanteissa, joista on säädetty työaikalaissa. (Nieminen 2011, 54.)

Viikoittaisen vapaa-ajan eli viikkolevon pitää olla vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa-aika, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan myös järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Keskeytymättömässä vuorotyössä viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi enintään 12 viikon aikana. Kaikissa tapauksissa vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. Jos työntekijä ei saa kyseistä viikkolepoa, hänellä on oikeus saada korvaus tästä

saamatta jääneestä viikkolevosta. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 77; Nieminen 2011, 54.)

Paikallinen sopiminen ja työaikapankkijärjestelmä

Kunta tai kuntayhtymä voi valita käyttöön ne työaikamuodot, jotka ovat sen toiminnan ja tehtävien suorittamisen kannalta tarkoituksenmukaisia. Useista työaikaa koskevista asioista voidaan myös sopia paikallisesti kunnallisista virka- ja työehtosopimuksista sekä työaikalaista poiketen. Paikallisesti voidaan sopia esimerkiksi työajan tasoittumisesta korkeintaan vuoden aikana sekä työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta. Paikallisesti ei voida kuitenkaan sopia esimerkiksi vuorokausilevosta, säännöllisen työajan keskimääräisestä pituudesta, ylityön enimmäismääristä tai opettajien työaikaan liittyvistä määräyksistä. (KT Kuntatyönantajat 2010b.)

Kunnissa tai kuntayhtymissä voidaan vapaaehtoisesti ottaa käyttöön työaikapankkijärjestelmä, mikä edellyttää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen solmimista. Työaikapankin sisällöstä tai ehdoista ei ole olemassa valtakunnallisia sopimuksia, joten kunnat ja kuntayhtymät päättävät itse, ottavatko työaikapankin käyttöön ja millä ehdoilla. Työaikapankilla tarkoitetaan työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyjä, joilla työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää tai lainata sekä yhdistää toisiinsa pidemmällä aikavälillä. Työaikapankki voi koskea koko kunnan tai kuntayhtymän henkilöstöä tai vain jotakin osaa henkilöstöstä, joten paikallisessa sopimuksessa pitää määritellä sopimuksen piiriin kuuluva henkilöstö. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008c, 1.)

Palkansaaja voi liittyä työaikapankkijärjestelmään, mutta se on vapaaehtoista, joten palkkahallinnossa on tiedettävä ketkä palkansaajat kuuluvat järjestelmän piiriin. Palkansaajan työaikapankkiin liittyminen pitää tehdä kirjallisella ilmoituksella, mistä on selkeästi käytävä ilmi mitä eri osatekijöitä henkilö haluaa siirtää työaikapankkiin. Myös työaikapankista eroaminen pitää tehdä kirjallisesti. Paikallisessa sopimuksessa sovitaan myös periaatteista, joiden mukaan työaikapankkiin kertyneitä eriä voidaan pitää vapaana. Yleensä työnantaja ja

palkansaaja sopivat keskenään vapaan ajankohdasta ottaen huomioon työpaikan toiminnalliset tarpeet ja palkansaajan toiveet. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008c, 2, 4.)

5.3 Työnantajan maksut ja tilitykset

Palkansaajien palkkojen lisäksi kunnan tai kuntayhtymän on maksettava palkkaan perustuvia pakollisia henkilösivukustannuksia, joita ovat työnantajan sosiaaliturvamaksu sekä työnantajan eläke-, ryhmähenki-, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu. Näiden lisäksi työnantaja pidättää palkansaajan palkasta ennakonpidätyksen sekä palkansaajan eläke- ja työttömyysvakuutusmaksun. Nämä palkasta pidätetyt maksut työnantaja tilittää edelleen eri sidosryhmille. Henkilösivukustannukset ja palkansaajan palkasta pidätetyt maksut lasketaan prosentteina palkansaajien ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Liitteeseen 6 olen koonnut työnantajan pakolliset maksut ja tilitykset käyttäen vuoden 2011 prosentteja. (Stenbacka & Söderström 2009, 66; Syvänperä & Turunen 2011, 56, 139–140.)

Palkasta tehtävät vähennykset

Palkansaajan palkasta pidätetään erilaisia maksuja tietyssä järjestyksessä. Bruttopalkasta vähennetään ensin mahdollinen palkkaennakko tai tehdään aikaisemmin liian suurena maksetun palkan oikaisu. Sen jälkeen palkasta pidätetään bruttopalkasta eli ennakonpidätyksen alaisesta kokonaispalkasta laskettu ennakonpidätys, palkansaajan eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Kun nämä vähennykset on tehty, saadaan palkansaajan nettopalkka. Työnantaja tilittää nämä palkasta pidätetyt maksut edelleen eri sidosryhmille. (Stenbacka & Söderström 2009, 56; Syvänperä & Turunen 2011, 55–56.)

Joidenkin palkansaajien nettopalkasta voidaan pidättää myös muita maksuja. Nämäkin vähennykset tehdään tietyssä järjestyksessä ja ensin tehdään ulosmittaus- ja elatusmaksupidätys. Työnantaja tilittää nämä ulosmitatut summat edelleen ulosottoviranomaiselle. Tämän jälkeen palkasta voidaan vähentää tiettyjä työnantajan erääntyneitä ja riidattomia saatavia, joita ovat

esimerkiksi henkilökuntaostot, vuokrat, lainat, vahingonkorvaukset, työpaikka-ruokalaostot ja henkilökuntaetujen käyttökorvaukset. Työnantaja ja palkansaaja voivat myös sopia joistakin palkasta vähennettävistä maksuista. Nämä maksut vähennetään viimeiseksi palkasta. Tällaisia maksuja ovat esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksut. Työnantaja tilittää nämä palkasta perityt jäsenmaksut edelleen eri ammattiyhdistyksille. (Stenbacka & Söderström 2009, 56; Syvänperä & Turunen 2011, 56–57, 61.)

Ennakonpidätys ja työnantajan sosiaaliturvamaksu

Työnantaja pidättää palkansaajien palkasta veroa eli ennakonpidätystä (liite 6) ja ennakonpidätys tehdään palkansaajan verokorttiin merkittyjen tietojen perusteella. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat työnantajaan palvelussuhteessa olevan palkansaajan rahapalkat sekä rahanarvoiset edut ja vastikkeet kuten luontoisedut. Lisäksi veroa peritään Verohallinnon päättämien verovapaiden korvausmäärien ylittävistä matkakustannusten korvauksista sekä tavanomaisen ja kohtuullisen määrän ylittävistä henkilökuntaeduista. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat myös kokouspalkkiot, luottamustoimesta saatu korvaus sekä hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio. Ennakonpidätystä ei tarvitse tehdä, jos palkansaajalle maksettavan satunnaisen suorituksen määrä on enintään 20 euroa. (Stenbacka & Söderström 2009, 46–47; Syvänperä & Turunen 2011, 33–35, 40.)

Palkansaajien saamat luontoisedut eli työsuhde-edut ovat muuna kuin rahana työnantajalta saatuja korvauksia. Luontoisetuja ovat esimerkiksi ravinto-, puhelin-, auto-, asunto- ja autotallietu. Verohallinto vahvistaa vuosittain yleisimmille luontoiseduille raha-arvot, mitkä lisätään palkansaajan verotettavaan palkkatuloon. Jos luontoisedulle ei ole vahvistettu verotusarvoa tai edun käypä markkinahinta on pienempi kuin Verohallinnon vahvistama raha-arvo, verotuksessa käytetään edun käypää markkinahintaa. (Syvänperä & Turunen 2011, 67–68; Verohallinto 2011e.)

Palkansaajan verokorttiin on merkitty perus- ja lisäprosentit sekä tulorajat, joiden perusteella ennakonpidätys toimitetaan veronalaisesta palkasta. Vero-

korttiin merkitty ennakonpidätysprosentti koostuu valtion tuloverosta, kunnallis- ja kirkollisverosta sekä sairaanhoito- ja päivärahamaksusta. Verokortteja on useanlaisia esimerkiksi päätoimen verokortti sekä sivutulo-, freelancer- ja portaikkoverokortti. Uudet verokortit otetaan käyttöön helmikuun alusta ja palkan- saajan on aina toimitettava verokortti työnantajalle. Jos verokorttia ei toimiteta, ennakonpidätys on 60 %. (Syvänperä & Turunen 2011, 33–40; Verohallinto 2011a.)

Työntekijöiden saamat henkilökuntaedut eivät ole vastiketta tehdystä työstä, joten ne eivät ole palkkaa. Henkilökuntaedut voivat olla tuloverolain mukaan joko veronalaisia tai verovapaita etuja. Edut ovat verovapaita, jos etu on koko henkilökunnalle tai rajatulle henkilöstöjoukolle sama ja tavanomainen sekä raha-arvoltaan kohtuullinen. Yleisimpiä verovapaita henkilökuntaetuja ovat esimerkiksi työterveyshuolto, henkilökunta-alennukset, ammattitaitoa ylläpitävä koulutus, merkkipäivälahjat, suoja- ja turvavaatetus sekä työnantajan järjestämä virkistys- ja harrastustoiminta. Työnantajalta saadut rahalahjat tai helposti rahaksi muutettavat lahjat ovat kuitenkin veronalaista tuloa. (Stenbacka & Söderström 2009, 84–85; Syvänperä & Turunen 2011, 77–80.)

Ennakonpidätystä ei tarvitse periä toimeksiantosuhteen perusteella suoritetuista työkorvauksista, jos työsuorituksen tekijä on merkitty ennakoperintärekisteriin. Tällaisia työkorvauksia ovat esimerkiksi yrittäjälle maksettava työkorvaus, tilin- tarkastajan palkkiot sekä ulkopuoliselle henkilölle maksettavat luento- ja esitel- mäkalkkiot. Jos työkorvauksen saaja ei ole ennakoperintärekisterissä, työkor- vauksesta peritään ennakonpidätys. Jos työsuorituksen tekijä on luonnollinen henkilö tai toiminimi, ennakonpidätys toimitetaan verokortin perusteella. Jos kyseessä on jokin yhteisö esimerkiksi ay, oy tai ky, ennakonpidätys on 13 % työn ja työhön liittyvien tarvikkeiden arvonlisäverottomasta hinnasta. Työn suorittajan ennakoperintärekisteritiedot voi tarkistaa osoitteesta www.ytj.fi tai Verohallinnolta. (Stenbacka & Söderström 2009, 54–55; Syvänperä & Turunen 2011, 34, 49–50.)

Työnantajan sosiaaliturvamaksu eli sotu lasketaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista (liite 6). Sotua ei tarvitse maksaa alle 16-vuotiaalle tai yli 68-vuotiaalle

maksetuista palkoista eikä työkorvauksista. Sotu-prosentti on kaikille työnantajille sama, mutta määrättyt kunnat ja kuntayhtymät on vapautettu sosiaaliturvamaksusta työllistämisperustein vuoden 2011 loppuun asti. (Syvänperä & Turunen 2011, 146; Verohallinto 2011f.)

Työnantaja maksaa ennakonpidätyksen ja työnantajan sosiaaliturvamaksun verotilille viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä (liite 6). Verotili on Verohallinnon veronmaksajakohtainen pankkitili, jonne maksetaan työnantajan oma-aloitteiset verot kuten työnantajasuoritukset eli ennakonpidätys ja sotu. Verohallinto on ilmoittanut työnantajalle oman verotiliviitteen, mikä on aina ilmoitettava veroja maksettaessa. Jos maksu myöhästyy, Verohallinto laskee myöhästyneelle verolle viivästyskorkoa eräpäivää seuraavasta päivästä maksupäivään asti. Jos verotilille onkin maksettu liikaa veroja, Verohallinto maksaa ylimääräiselle suoritukselle hyvityskorkoa. (Syvänperä & Turunen 2011, 142–143, 147; Verohallinto 2010, 3, 6, 11; 2011e.)

Työnantajan ja palkansaajan eläkevakuutusmaksut

Työnantajan pitää ottaa palkansaajilleen lakisääteinen eläkevakuutus, minkä maksut jakautuvat sekä työnantajan että palkansaajan eläkemaksuihin. Kuntien ja kuntayhtymien eläkevakuutuslaitos on Keva ja se huolehtii kunta-alan henkilöstön eläketurvasta kunnallisen eläkelain eli KuEL:n mukaisesti. Keva vahvistaa kunta-alan eläkemaksut vuosittain. Kaikki kunta-alalla työskentelevät eivät kuulu KuEL:n piiriin vaan kunta-alalla työskentelee yli 30.000 sellaista peruskoulun ja lukion opettajaa, jotka kuuluvat valtion eläkelain eli VaEL:n piiriin. Tässä työssä käsittelen tarkemmin vain KuEL:n piiriin kuuluvien työntekijöiden eläkevakuutusmaksuja. (KT Kuntatyönantajat 2010a; Keva 2011a, 4; 2011d; Syvänperä & Turunen 2011, 149.)

Kunnallinen eläkejärjestelmä eroaa jonkin verran yksityisestä eläkejärjestelmästä. Yksityisellä sektorilla työnantajan eläkemaksut kerätään kokonaisuudessaan palkkojen perusteella ja tämä maksu sisältää työkyvyttömyysmaksun. Kunta-alalla työnantajan maksama kunnallinen eläkemaksu eli KuEL-

maksu määräytyy maksettujen palkkojen sekä eläkemenojen perusteella ja se koostuu kolmesta maksusta. Nämä maksut ovat

- palkkaperusteinen maksu
- varhaiseläkemenoperusteinen maksu eli varhe-maksu ja
- eläkemenoperusteinen maksu. (KT Kuntatyönantajat 2010a; Keva 2011c, 5, 19.)

Työnantajalta ja palkansaajalta perityt eläkevakuutusmaksut (liite 6) ovat palkkaperusteisia maksuja. Työnantajan palkkaperusteinen maksu on tietty prosenttimäärä palkansaajien KuEL-ansioista. KuEL:n piiriin kuuluvia työntekijöitä ovat kunta-alalla virka- ja työsuhteessa olevat henkilöt sekä kunnalliset luottamushenkilöt. Palkansaaja maksaa vain palkkaperusteista eläkemaksua, minkä suuruus riippuu palkansaajan iästä. Palkansaajan eläkemaksu on tietty prosenttimäärä palkansaajan bruttopalkasta ja se peritään jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Eläkemaksua peritään 18 vuotta täyttäneiltä työntekijöiltä aina 68-vuotiaaksi asti. Jos työntekijä on täyttänyt 65 vuotta ennen palvelussuhteen alkamista, palkasta ei peritä eläkemaksuja. (Keva 2011a, 11; 2011c, 5.)

Työnantajan pitää maksaa varhe-maksua, jos sen palkansaajat jäävät ensimmäistä kertaa kuntoutustuelle, yksilölliselle varhaiseläkkeelle, työttömyystai työkyvyttömyyseläkkeelle. Palkansaajan ikä ei vaikuta maksun määrään vaan maksun suuruus riippuu työnantajan koosta. Kevan valtuuskunta päättää vuosittain perittävän varhe-maksun kokonaismäärän, mikä jaetaan työnantajien kesken. (Keva 2011c, 5-6.)

Eläkemenoperusteista maksua maksavat vain ne työnantajat, jotka ovat liittyneet Kevan jäseneksi ennen 1.1.2005. Kevan valtuuskunta vahvistaa näiden työnantajien eläkemenoperusteisen maksun kokonaismäärän vuosittain. Tämä kokonaismäärä jaetaan näiden työnantajien kesken sillä perusteella, kuinka paljon nyt maksussa olevista eläkkeistä on kertynyt ennen vuotta 2005 tehdystä työstä. (Keva 2011c, 7.)

Työnantaja maksaa eläkevakuutusmaksut (liite 6) Kevaan kuukausittain Kevan toimittamilla tilinsiirtolomakkeilla. Sekä työnantajan että palkansaajan palkka-

perusteiset maksut maksetaan erikseen viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä. Eläkemeno- ja varhaiseläkemenoperusteisesta maksusta Keva toimittaa työnantajalle ennakkolaskut, mitkä maksetaan kunkin laskun eräpäivänä. Koko vuoden lopullisen eläkemaksun Keva määrittää vasta seuraavan vuoden syyskuussa, jolloin työnantajalta joko veloitetaan lisää maksua tai sille hyvitetään liikaa maksettu osuus. (Keva 2011c, 9.)

Työnantajan ryhmähenkivakuutusmaksu

Työnantaja voi ottaa ryhmähenkivakuutuksen eli Taloudellisen tuen Kevasta, yksityiseltä vakuutusyhtiöltä tai työnantaja voi maksaa korvauksen omista varoistaan. Taloudellinen tuki on kertakorvaus, joka maksetaan kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olleen työntekijän kuoltua hänen puolisolle tai lapsille. Työnantaja maksaa ryhmähenkivakuutusmaksun (liite 6) Kevan lähettämällä laskuilla. (Keva 2011b, 1-2; 2011e, 1.)

Kunta tai kuntayhtymä voi ottaa palkansaajilleen ryhmähenkivakuutuksen myös lakisääteisen tapaturmavakuutuksen liitännäisenä siltä vakuutusyhtiöltä, jolta työnantaja on ottanut tapaturmavakuutuksen. Työnantaja maksaa ryhmähenkivakuutusmaksun (liite 6) lakisääteisen tapaturmavakuutuksen yhteydessä vahinkovakuutusyhtiölle. Ryhmähenkivakuutusmaksu on tietty prosenttimäärä kaikkien vakuutuksen piiriin kuuluvien henkilöiden palkkasummasta. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011b; Syvänperä & Turunen 2011, 159.)

Työnantajan tapaturmavakuutusmaksu

Työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen tapaturmavakuutus, mikä on pakollinen tapaturmavakuutuslain mukaan. Tapaturmavakuutuksen piiriin kuuluvat työntekijöille työssä, työpaikalla, työmatkalla tai työnantajan asialla sattuneet tapaturmat sekä työn aiheuttamat ammattitaudit ja korvaukseen oikeutettuja henkilöitä ovat työnantajaan palvelussuhteessa olevat henkilöt. Vakuutus korvaa esimerkiksi työntekijälle työtapaturman tai ammattitaudin aiheuttamat ansionmenetykset, sairaanhoitokustannukset sekä lääkinnällisen ja ammatillisen kuntoutuksen. Vakuutus ei korvaa tapaturmia, jotka eivät ole työn

aiheuttamia. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011c, 4, 18–21, 25; Syvänperä & Turunen 2011, 155.)

Lakisääteinen tapaturmavakuutus koskee kaikkia kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevia palkansaaajia ja vakuutuskautena on pääsääntöisesti kalenterivuosi. Työnantajan maksaman tapaturmavakuutusmaksun suuruus määräytyy sekä palkansaaajille maksettavan palkkasumman että työn vaarallisuuden perusteella. Vakuutusyhtiö laskuttaa tapaturmavakuutusmaksut (liite 6) ennakkolaskuilla vuoden aikana ja lopullinen vakuutusmaksu lasketaan palkka-ilmoituksessa annettujen tietojen perusteella. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011c, 7-9; Syvänperä & Turunen 2011, 155, 159.)

Työnantajan ja palkansaaajan työttömyysvakuutusmaksut

Työnantajan on otettava työttömyysvakuutus palkansaaajilleen silloin, kun lakisääteinen tapaturmavakuutuskin on otettava. Vakuutusyhtiö laskuttaa tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä työnantajalta myös työttömyysmaksut eli tyva-maksut, jotka muodostuvat sekä työnantajan että palkansaaajan tyva-maksusta (liite 6). Vakuutusyhtiö tilittää nämä perityt tyva-maksut edelleen Työttömyysvakuutusrahastolle. Työnantajan tyva-maksun suuruus määräytyy koko henkilöstön palkkasumman perusteella ja maksu on porrastettu työnantajan maksaman kokonaispalkkasumman suuruuden mukaan. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011a; Syvänperä & Turunen 2011, 154; Työttömyysvakuutusrahasto 2011.)

Palkansaaajan tyva-maksu pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä palkansaaajan bruttopalkasta sosiaali- ja terveysministeriön vahvistaman tyva-maksuprosentin mukaisesti. Tyva-maksua ei peritä alle 17-vuotiailta eikä yli 65-vuotiailta palkansaaajilta, mutta kaikilta muilta lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen kuuluvilta palkansaaajilta peritään tyva-maksu. Työnantajan maksamien tyva-maksujen lopullinen suuruus määräytyy työnantajan tekemän palkka-ilmoituksen perusteella. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011a; Syvänperä & Turunen 2011, 56, 154; Työttömyysvakuutusrahasto 2011.)

5.4 Palkkahallinnon ulkoiset sidosryhmät

Palkkahallinnossa tehdään yhteistyötä monien eri sidosryhmien kanssa, joita ovat esimerkiksi Verohallinto, eläkevakuutuslaitos, vahinkovakuutusyhtiö, Ulosottovirasto, Kansaneläkelaitos, Tilastokeskus ja ammattiyhdistykset. Palkkahallinnon ulkoisille sidosryhmille lähetetään palkkoihin liittyvää tietoa erilaisilla ilmoituksilla, mitkä olen koonnut liitteeseen 7. Lisäksi sidosryhmille voidaan lähettää erilaisia ilmoituksia ja hakemuksia (liite 8) esimerkiksi työtapaturmaan, ammattitautiin tai sairauteen liittyen.

Sähköinen asiointi eri sidosryhmien kanssa

Kunnat ja kuntayhtymät voivat lähettää ilmoituksia eri sidosryhmille Tyvi-operaattorien kautta. Ilmoituksia voidaan lähettää esimerkiksi Verohallinnolle, Kevalle, Tilastokeskukselle ja ammattiyhdistyksille. Työnantaja siirtää tiedot ensin Tyvi-operaattorille ja operaattori välittää tiedot edelleen vastaanottajalle. Tätä tiedonsiirtoa varten työnantaja tekee sopimuksen jonkun Tyvi-operaattorin kanssa, jolloin sovitaan tiedonsiirron muodoista ja tavoista. Operaattorin valinnassa pitää ottaa huomioon, että eri operaattorit välittävät ilmoituksia eri vastaanottajille. Tyvi-palveluja tarjoavat esimerkiksi Aditro ja Logica. (Valtiovarainministeriö 2010; Aditro Oy 2011c.)

Katso-tunniste on Verohallinnon tarjoama maksuton käyttäjätunniste, jonka avulla organisaatio voidaan tunnistaa sähköisessä asiointissa. Kunnan tai kuntayhtymän Katso-tunnisteen saa käyttöönsä kaikki ne henkilöt, joilla on oikeus toimia organisaation puolesta eli joilla on nimenkirjoitusoikeus. Nämä henkilöt toimivat pääkäyttäjinä ja voivat muodostaa muille organisaation työntekijöille Katso-alitunnisteita. Katso-palvelun avulla pääkäyttäjät voivat hallinnoida organisaation Katso-tunnisteita ja kyseiseen palveluun pääsee osoitteesta yritys.tunnistus.fi. (Verohallinto 2011b.)

Verohallinto

Verohallinnolta saa ohjeita ja neuvoja esimerkiksi ennakonpidätyksestä, työnantajan sosiaaliturvamaksusta, verovapaista henkilökuntaeduista ja verovapaista matkakustannusten korvauksista. Verohallinto vahvistaa vuosittain yleisimmille luontoiseduille raha-arvot, jotka löytyvät osoitteesta www.vero.fi. Lisäksi Vero-hallinto vahvistaa vuosittain verovapaiden korvausten enimmäismäärät ja tämän enimmäismäärän ylittävä korvaus on ennakonpidätyksen alaista palkkaa. (Syvänperä & Turunen 2011, 85; Verohallinto 2011a; 2011e.)

Työn tekemisestä välittömästi aiheutuneita kustannuksia voidaan korvata palkansaajille verovapaasti Verohallinnon vahvistamaan enimmäismäärään asti. Tällaisia kustannuksia ovat esimerkiksi matkakustannukset ja näiden kustannusten korvausperusteista ja määristä on sovittu virka- ja työehtosopimuksissa tai ne voivat perustua työpaikalla vallitsevaan käytäntöön. Työnantajan maksamia matkakustannusten korvauksia ovat kilometri-, ateria- ja majoittumiskorvaukset, päivärahat, yömatkaraha sekä muut matkustamiskustannukset esimerkiksi matka-, paikka- ja makuupaikkaliput. (Stenbacka & Söderström 2009, 78; Syvänperä & Turunen 2011, 85–86.)

Palkansaajan on laadittava matkalasku kustannuksistaan ja matkalaskun tulee täyttää sekä vero- että kirjanpitolainsäädännön vaatimukset, koska matkalaskua käytetään palkkakirjanpidossa tositteena. Lisäksi työntekijän on liitettävä matkalaskuun tarvittavat tositteet esimerkiksi matkaliput tai muut selvitykset, joiden perusteella työnantaja maksaa korvaukset palkansaajalle. Matkalaskuun liitettävien tositteiden on oltava Verohallinnon antamien ohjeiden mukaisia. (Stenbacka & Söderström 2009, 82; Syvänperä & Turunen 2011, 95.)

Työnantaja maksaa työnantajasuoritukset eli ennakonpidätyksen ja sotun verotilille ja nämä työnantajasuoritukset ilmoitetaan Verohallinnolle kuukausittain kausiveroilmoituksella (liite 7). Ennakonpidätys ja sotu ilmoitetaan Verohallinnolle viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä sähköisesti tai 7. päivänä paperilla. Jos kausiveroilmoitus myöhästyy, Verohallinto määrää myöhässä ilmoitetulle verolle myöhästymismaksun. Työnantaja voi

antaa kausiveroilmoituksen sähköisesti esimerkiksi Verotili-palvelussa tai Tyvi-palvelun kautta Katso-tunnisteen avulla. (Syvänperä & Turunen 2011, 142, 147–149; Verohallinto 2010, 5; 2011e.)

Verohallinnolla on käytössä Verotili-palvelu, jonka kautta voi seurata verotilin tilannetta ja tietoja. Verotili-palvelu löytyy osoitteesta www.vero.fi/verotili ja palveluun voi kirjautua Katso-tunnisteella. Palvelussa voi lähettää kausiveroilmoituksen, nähdä verotiliotteen sekä seurata verotilin saldoa ja tilitapahtumia. (Verohallinto 2010, 3–4.)

Kerran vuodessa työnantaja lähettää maksamistaan palkoista, työkorvauksista ja muista suorituksista vuosi-ilmoituksen Verohallinnolle. Vuosi-ilmoitus (liite 7) lähetetään palkanmaksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä ja siinä ilmoitetaan maksajakohtaiset yhteenvetotiedot sekä palkan tai suorituksen saajakohtaiset tiedot. Maksajakohtaisissa yhteenvetotiedoissa ilmoitetaan, jos työnantajan sosiaaliturvamaksuun liittyy poikkeuksellisia vähennyksiä tai maksuja. Saajakohtaiset tiedot ilmoitetaan palkansaajakohtaisesti eriteltynä. Saajakohtaisissa tiedoissa ilmoitetaan esimerkiksi verovuoden aikana maksetut palkat, luontoisedut, työkorvaukset, luottamustoimesta maksetut palkkiot, perityt ennakonpidätykset sekä verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset. (Syvänperä & Turunen 2011, 149; Verohallinto 2011d; 2011f; 2011g.)

Työnantajan pitää antaa vuosi-ilmoitus sähköisesti, jos työnantajalla on ollut kalenterivuoden aikana yli 15 palkansaajaa. Verohallinnolle voi antaa vuosi-ilmoituksen sähköisesti tiedostona esimerkiksi www.ilmoitin.fi-sivun tai Tyvi-palvelun kautta Katso-tunnisteen avulla. Myöhässä tai väärällä tavalla annetusta vuosi-ilmoituksesta voi Verohallinto määrätä työnantajalle laiminlyöntimaksun. (Syvänperä & Turunen 2011, 149; Verohallinto 2011d; 2011f; 2011g.)

Verohallinnolta saa myös lisätietoja ja ohjeita verokorteista. Halutessaan työnantaja voi siirtää Verohallinnolta palkansaajien verokorttitiedot sähköisesti suorasiirtona omaan palkanmaksujärjestelmään, jolloin säästytään palkansaajien verotietojen manuaaliselta tallentamiselta. Palkanlaskijan on kuitenkin

tarkistettava, että siirretyt tiedot vastaavat palkansaajan toimittaman verokortin tietojen kanssa. Verotoimisto voi myös lähettää palkansaajan muutosverokortin suoraan työnantajalle. (Syvänperä & Turunen 2011, 40; Verohallinto 2011a.)

Työnantaja voi tukea henkilöstön liikunta- ja kulttuuriharrastuksia esimerkiksi liikunta- ja kulttuuriseteleillä. Setelien verovapaudelle on säädetty ehtoja, jotka löytyvät Verohallinnon sivuilta. Koko henkilökunnalla pitää olla samanlainen mahdollisuus käyttää seteleitä. (Syvänperä & Turunen 2011, 79–80.)

Keva

Keva on kuntien eläkevakuutuslaitos, josta kunta tai kuntayhtymä voi ottaa palkansaajilleen lakisääteisen eläkevakuutuksen. Lisäksi työnantaja voi ottaa Kevasta ryhmähenkivakuutuksen eli Taloudellisen tuen. Taloudellisen tuen palkkailmoitus lähetetään Kevaan kerran vuodessa ja siinä ilmoitetaan ryhmähenkivakuutuksella vakuutettujen palkansaajien vuosiansiot. Palkansaajien KuEL:n piiriin kuuluvat palvelussuhteet ilmoitetaan Kevan palvelussuhderekisteriin ja näiden tietojen perusteella määräytyy kuntien palkkaperusteinen eläkemaksuosuus. Työnantaja lähettää Kevaan palvelussuhdeilmoitukset neljännesvuosittain ja vuosiansioilmoitukset kerran vuodessa (liite 7). Kaikki kunnat ja kuntayhtymät ovat Kevan jäsenyhteisöjä. (KT Kuntatyönantajat 2010a; Keva 2011a, 4, 8, 11; 2011b, 1-2; 2011e, 1.)

Työnantaja voi tehdä ilmoitukset joko sähköisesti tai lomakkeilla. Kunta-alalla suurin osa ilmoituksista tehdään sähköisesti. Ilmoitus tehdään 18–68-vuotiaista palkansaajista, mutta jos palkansaaja on täyttänyt 65 vuotta ennen palvelussuhteen alkamista, ei eläkemaksuja peritä eikä palvelussuhdetta ilmoiteta palvelussuhderekisteriin. Palvelussuhteiden neljännesvuosi-ilmoituksilla ilmoitetaan tiedot uuden palvelussuhteen alkamisesta sekä palvelussuhteen päättymisestä. Lisäksi ilmoitetaan lyhyen palvelussuhteen alkamisesta ja päättymisestä sekä tältä ajalta maksetut ansiot. (Keva 2011a, 7-8, 11.)

Vuosiansioilmoituksilla ilmoitetaan edellisen vuoden vuosiansiot, luottamushenkilöiden ansiot sekä eläinlääkäreiden toimenpidepalkkiot. Lisäksi Kevaan

lähetetään eläinlääkäreille vahvistetut toimenpidepalkkiopäätökset. Työnantaja vahvistaa kunkin vuoden loppuun mennessä jokaiselle eläinlääkärille euro-määräisen toimenpidepalkkion, joka otetaan huomioon seuraavan vuoden aikana, kun eläinlääkäreille lasketaan eläkepalkkaa. Tämän eläkepalkan perusteella määräytyvät työnantajan ja työntekijän eläkemaksut eläinlääkäreiden osalta. Kunnaneläinlääkärin eläke siis määräytyy virkapalkan lisäksi vahvistetuista toimenpidepalkkioista. Eläinlääkäri perii näitä toimenpidepalkkioita eläinten omistajilta ja haltijoilta. (Keva 2010b; 2011a, 8, 36; 2011b, 1.)

Kevan sivuilta löytyy työnantajille tarkoitettu Asta-palvelu, josta työnantajat saavat yksityiskohtaista tietoa eläkemaksuistaan sekä palvelussuhderekisteriin ilmoitetuista tiedoista. Lisäksi palvelusta on mahdollista saada jäsenyhteisö- ja aluekohtaisia eläketilastoja sekä eläke-ennusteita. Asta-palveluun voi kirjautua Katso-tunnisteella. (Keva 2011c, 10; 2011f.)

Vahinkovakuutusyhtiö

Kunnat ja kuntayhtymät voivat ottaa vakuutusyhtiöltä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen, työttömyysvakuutuksen, ryhmähenkivakuutuksen sekä lisäksi muita vapaaehtoisia vakuutuksia. Työnantaja toimittaa kerran vuodessa vakuutusyhtiölle palkkailmoituksen (liite 7), johon on koottu kaikkien työntekijöiden palkat sekä tehdyt työtunnit ammattiryhmittäin eriteltyinä. Saman palkkailmoituksen perusteella määräytyvät myös työttömyysvakuutusmaksut sekä ryhmähenkivakuutusmaksu, jos ryhmähenkivakuutus on otettu yksityiseltä vakuutusyhtiöltä. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011b; 2011c, 9; Syvänperä & Turunen 2011, 159.)

Suurin osa työtapaturmien aiheuttamista työkyvyttömyysjaksoista on lyhytaikaisia tai ei aiheuta lainkaan poissaoloa työpaikalta. Korvauksen hakemista varten tarvitaan vakuutustodistus, tapaturmailmoitus ja lääkärinlausunto (liite 8). Tapaturman satuttua työnantaja täyttää vakuutustodistuksen, jolla työntekijä saa maksuttoman sairaanhoidon. Jos vakuutustodistusta ei ehditä antaa työntekijälle työtapaturman sattuessa, se voidaan toimittaa hoitolaitokselle myöhemmin. Huolellisesti täytetty vakuutustodistus voi riittää lyhytaikaisessa enintään 2 päi-

vän pituisessa työkyvyttömyydessä korvauksen hakemiseen. Tähän työkyvyttömyysaikaan ei lasketa tapaturmapäivää. Jos vakuutustodistuksen tiedot eivät riitä asian käsittelyn perusteeksi, vakuutusyhtiö voi pyytää vakuutustodistuksen lisäksi tapaturmailmoituksen. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011c, 27–29.)

Tapaturmavakuutuslain mukaan vakuutusyhtiölle pitää tehdä viipymättä kirjallinen tapaturmailmoitus työtapaturman sattumisesta tai ammattitaudin ilmenemisestä. Tämä tapaturmailmoitus tehdään sosiaali- ja terveysministeriön vahvistamalla lomakkeella tai sähköisesti. Vakuutusyhtiön mukaan tapaturmakorvausta pitää hakea vuoden kuluessa tapaturman sattumisesta. Tapaturmailmoitus pitää tehdä aina silloin, kun työntekijän työkyvyttömyys on kestänyt tapaturmapäivän lisäksi vähintään 3 peräkkäistä päivää. Lisäksi tapaturmailmoitus on tehtävä aina ammattitaudista, kuolemantapauksesta sekä työtapaturmasta, mikä on ollut samalla liikennevahinko. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011c, 29.)

Tapaturmailmoituksen lisäksi tarvitaan aina lääkärinlausunto, jos työtapaturma on aiheuttanut työntekijälle korvattavaa työkyvyttömyyttä. Lääkärinlausunnoksi riittää yleensä A-todistus, minkä työnantaja voi toimittaa tapaturmailmoituksen yhteydessä vakuutusyhtiölle. Kun vakuutusyhtiö on saanut riittävät selvitykset korvauksen käsittelyä varten, se antaa kirjallisen päätöksen vahingoittuneelle ja työnantajalle. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011c, 29, 34.)

Työnantaja voi hoitaa vakuutusasioita myös sähköisesti internetin välityksellä ja esimerkiksi If Vahinkovakuutusyhtiö Oy:llä on käytössä If Yrityskansio, mikä löytyy osoitteesta www.if.fi/yrityskansio. If Yrityskansion kautta työnantaja voi tehdä tapaturma- tai ammattitauti-ilmoituksen työtapaturman satuttua. Lisäksi työnantaja voi tehdä kansion kautta palkkailmoituksen. (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011c, 3.)

Ammattiyhdistykset

Kunnan tai kuntayhtymän työntekijä voi kuulua ammattiyhdistykseen, jolloin hän voi maksaa jäsenmaksunsa itse tai sopia työnantajan kanssa jäsenmaksun perimisestä suoraan palkasta. Ammattiyhdistysten jäsenmaksujen perimisestä

on yleensä sovittu virka- ja työehtosopimuksissa. Esimerkiksi KVTES:ssa on sovittu, että ”ammattiyhdistyksiin kuuluvien työntekijöiden jäsenmaksujen perinnässä noudatetaan 9.4.1997 annettuja ohjeita (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 11/1997)” (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 12). Jäsenmaksu lasketaan yleensä työntekijän bruttopalkasta ja se voi vaihdella yhdestä prosentista 2,2 prosenttiin. Joissakin ammattiyhdistyksissä on käytössä kiinteä euromääräinen jäsenmaksu, joka ei riipu maksetun palkan suuruudesta. (Syvänperä & Turunen 2011, 61.)

Työnantaja aloittaa jäsenmaksun perinnän työntekijän palkasta, kun hän on saanut työntekijältä jäsenmaksun perintään oikeuttavan valtakirjan. Jäsenmaksu pidätetään työntekijän palkasta automaattisesti palkanmaksun yhteydessä siihen asti, kunnes työntekijä ilmoittaa jäsenmaksun perinnän lopettamisesta. Työntekijöiltä perityt jäsenmaksut tilitetään ammattiyhdistyksille kuukausittain (liite 6). Lisäksi työnantaja toimittaa ammattiyhdistyksille selvityksen perityistä jäsenmaksuista henkilöittäin ja palkanmaksujaksoittain jaoteltuina neljännesvuosittain ja koko vuoden selvityksen tammikuun loppuun mennessä (liite 7). Kuntien ja kuntayhtymien palkansaajat työskentelevät hyvin monenlaisissa ammateissa, joten jäsenmaksuja maksetaan monille erilaisille ammattiyhdistyksille. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 1997, 2-3; Syvänperä & Turunen 2011, 62.)

Ammattiyhdistykset ilmoittavat työnantajille vuoden alussa sen vuoden jäsenmaksun pidätysprosentit tai euromääräiset kiinteät pidätyssummat sekä muut tarvittavat tiedot. Näiden tietojen perusteella työnantajat pystyvät perimään oikean suuruista jäsenmaksua palkansaajilta ja tilittämään perityt jäsenmaksut ammattiyhdistyksille sekä lähettämään selvitykset perityistä jäsenmaksuista. Jäsenmaksujen selvitysilmoitukset tehdään yleensä sähköisesti esimerkiksi Tyvi-operaattorin kautta. Jos jäsenmaksut tilitetään ammattiyhdistykselle jäsenkohtaisilla viitenumeroilla, erillistä jäsenmaksuselvitystä ei tarvitse tehdä. Eri ammattiyhdistyksillä voi olla tästä poikkeavia käytäntöjä jäsenmaksujen tilitysten ja selvitysten osalta, jolloin noudatetaan ammattiyhdistyksen antamia ohjeita. (Syvänperä & Turunen 2011, 62; Tehy ry 2011.)

Ulosottovirasto

Ulosottoviranomainen lähettää palkan maksajalle kirjallisen maksukiellon, jos palkansaaja on joutunut velkojensa tai elatusmaksurästien vuoksi ulosottoon. Maksukiello sisältää ohjeet ulosottopidätyksen laskutavasta ja velallisen suojaosuudesta. Palkan maksaja toimittaa ulosottopidätyksen maksukiellon mukaisesti. Ulosottopidätys lasketaan työntekijän nettopalkasta eli palkasta on ensin vähennetty ennakonpidätys sekä työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. Ulosmittaus (liite 6) pidätetään palkansaajan palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä ja palkasta ulosmitattu summa tilitetään ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. (Stenbacka & Söderström 2009, 56; Oikeuslaitos 2011b; Syvänperä & Turunen 2011, 57.)

Velallisen palkasta voidaan ulosmitata pääsääntöisesti yksi kolmasosa ja palkasta jätetään aina ulosmittaamatta suojaosuus. Suojaosuus on kerrottu maksukiellossa ja se jätetään velallisen ja hänen perheensä toimeentuloa varten. Ulosmittaus jatkuu siihen asti, kunnes ulosottoviranomaiselta tulee ilmoitus ulosmittauksen päättymisestä. Lisäksi ulosmittaus voidaan keskeyttää määräajaksi ulosottoviranomaisen ilmoituksella. (Oikeuslaitos 2011a.)

Kansaneläkelaitos

Työnantaja ilmoittaa työntekijän työstäpoissaoloajan palkkatiedot Kansaneläkelaitokselle eli Kelaan, jos työntekijä on ollut poissa työstä esimerkiksi sairauden, vanhempainvapaan tai kuntoutuksen takia. Palkkatiedot voidaan ilmoittaa joko lomakkeella tai sähköisesti Kelan sivuilla työnantajien asiointipalvelussa, jonne työnantaja voi kirjautua Katso-tunnisteella. Lisäksi työnantaja voi lähettää Kelaan sairauspäiväraahahakemuksen työntekijän työkyvyttömyyden ajalta, jolloin tältä ajalta maksetaan sairauspäivärahaa. Lisää tietoa palkkatietojen ilmoittamisesta ja sairauspäiväraahahakemuksesta löytyy liitteestä 8. (Kansaneläkelaitos 2010; 2011a; 2011b; 2011c.)

Kelalle tehdään sairauspäiväraahahakemus, jos työntekijän sairausloma on kestänyt sairastumispäivän lisäksi 9 arkipäivää eli ns. mustaa päivää. Arkipäiviä

ovat siis myös lauantait ja aattopäivät. Sairauspäiväraahakemuksen voi tehdä joko työntekijä tai työnantaja. Jos työnantaja maksaa työntekijälle sairausajan palkkaa, Kela maksaa sairauspäivärahan työnantajalle. Sairauspäiväraha-hakemus on tehtävä 4 kuukauden kuluessa ja hakemuksen voi tehdä joko lomakkeella tai sähköisesti. Hakemuksen lisäksi Kelalle pitää lähettää työntekijän lääkärintodistus. (Kansaneläkelaitos 2011a; 2011b.)

Työntekijä hakee itse Kelalta vanhempainpäivärahoja, joita ovat äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainraha, ja ilmoittaa työnantajalle perhevapaalle jäämisestä. Työnantaja ilmoittaa Kelaan äitiysvapaalle jäävän työntekijän palkkatiedot siltä vapaan ajalta, jolta palkkaa maksetaan työntekijälle. Kela maksaa äitiysrahan työnantajalle silloin, kun työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa vapaan ajalta. KVTES:n mukaan äitiysvapaan 72 ensimmäistä arkipäivää ovat palkallisia. (Kansaneläkelaitos 2009; 2010; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 122.)

Tilastokeskus

Tilastokeskus lähettää kunnille ja kuntayhtymille palkkatiedustelun, missä kerätään kuntien ja kuntayhtymien kuukausi- ja tuntipalkkaisen henkilöstön palkkatiedot lokakuulta. Kuntasektorin palkkatiedustelu (liite 7) lähetetään kaikille kunnille ja kuntayhtymille vuosittain. Työnantajan tiedonantovelvollisuus perustuu tilastolakiin, joten henkilöstön palkkatiedot on pakko ilmoittaa Tilastokeskukselle. Työnantaja voi toimittaa palkkatiedot Tilastokeskukselle joko sähköisillä lomakkeilla internet-palvelun kautta tai tiedostonsiirtona. (Tilastokeskus 2009, 1, 4; 2011.)

5.5 Palkanlaskijan asiantuntijatehtävät

Palkkahallinnossa työskentelevät palkanlaskijat ovat palkkoihin liittyvien asioiden asiantuntijoita. Ulkoisten sidosryhmien lisäksi palkkahallinto tekee yhteistyötä organisaation sisällä esimerkiksi johto- ja esimiestehtävissä toimivien henkilöiden sekä hallinnollisen johdon kanssa. Yhteistyötä tehdään myös

muiden taloushallinnossa ja henkilöstöhallinnossa toimivien henkilöiden kanssa. Palkansaajat ovat kuitenkin palkkahallinnon tärkein sidosryhmä.

Palkanlaskija huolehtii palkkakirjanpidosta ja sen täsmäyttämisestä pääkirjanpitoon yhteistyössä kirjanpitäjän kanssa. Lisäksi palkanlaskija huolehtii palkanmaksusta ja maksuun menevän aineiston muodostamisesta yhteistyössä taloushallinnossa työskentelevien kanssa. Taloushallinnossa työskentelevät henkilöt huolehtivat siitä, että työnantajan pankkitilillä on riittävästi rahaa palkanmaksupäivänä. Maksuun menevän palkka-aineiston pankkiin siirtäminen voi kuulua joko palkanlaskijan tehtäviin tai siirron tekee joku muu palkkahallinnossa tai taloushallinnossa työskentelevä henkilö.

Palkanlaskija saa palkanlaskuun tarvittavaa aineistoa palkansaajilta sekä johtaja esimiestehtävissä toimivilta henkilöiltä. Palkanlaskijalle toimitetaan tiedot uusien työntekijöiden työsopimuksista ja viranhoitomääräyksistä. Palkanlaskija voi myös avustaa tarvittaessa työnjohtoa ja esimiehiä työsopimusten ja viranhoitomääräysten laadinnassa, virka- ja työehtosopimusten tulkinassa, työajan ja lomien seurannassa, työvuoroluettelon laadinnassa sekä muissa työaika- ja palkkaa koskevissa asioissa.

Palkansaajat hoitavat omia palkka-asioitaan yhdessä palkanlaskijan kanssa. Uusi työntekijä toimittaa palkanlaskijalle palkanlaskennassa tarvittavat tiedot kuten henkilötiedot, verokortin, pankkitilin numeron ja jäsenmaksun perintään oikeuttavan valtakirjan. Palkanlaskija neuvoo ja auttaa palkansaajaa kaikissa palkkoihin liittyvissä asioissa. Palkansaaja saa pyynnöstä palkanlaskijalta palkkatodistuksen tai työtodistuksen. Työtodistuksen voi tehdä myös palkansaajan esimies. Lisäksi palkanlaskija tekee tarvittaessa palkansaajan avustuksella tapaturmailmoituksen tai sairauspäiväraahakemuksen.

Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpito on osa kokonaiskirjanpitoa. Palkkakirjanpidossa seurataan palkkahallintoon liittyviä tapahtumia ja se sisältää verokortit, palkansaaja-kohtaiset palkkakortit liitteineen, palkkalistat ja palkkasuoritusten yhdistelmät.

Jokaisesta palkansaajasta on oltava palkkakortti, missä on luettelo palkansaajalle maksetuista palkoista palkanmaksukausittain koko kalenterivuoden ajalta. Palkkakortissa tai palkkakortin liitteessä on yksilöitävä palkansaajan luontoisetujen laatu, laskentaperusteet ja raha-arvot. Liitteenä pitää olla myös palkansaajalle maksetut kustannusten korvaukset, matkalaskut ja verokortti. (Stenbacka & Söderström 2009, 135–136; Syvänperä & Turunen 2011, 169–171.)

Palkkalista laaditaan palkanmaksupäivittäin ja se toimii menotositteena kirjanpidossa. Palkkalistassa on tiedot samana päivänä maksetuista palkoista palkansaajittain eriteltyinä. Kuukausittain laaditaan palkkasuoritusten yhdistelmä, johon on koottu tiedot kalenterikuukauden palkoista, ennakonpidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista. Yhdistelmän tietojen perusteella työnantaja voi maksaa ennakonpidätykset ja sotun verotilille sekä laatia kausiveroilmoituksen. Palkkakirjanpito pitää täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain, mutta yleensä täsmäytys tehdään kuukausittain. Lisäksi palkkakirjanpitoon sisällytetään esimerkiksi työvuoroluettelot, lomapalkkalaskelmat sekä tiedot pidetyistä lomista ja pidettyjen lomien ajankohdista. (Stenbacka & Söderström 2009, 136–137; Syvänperä & Turunen 2011, 170, 174–175.)

Palkkakirjanpidosta saadaan myös muita tietoja esimerkiksi ulkoisille ja sisäisille sidosryhmille. Lisäksi palkkatietoja tarvitaan esimerkiksi kunnan tai kuntayhtymän talousarvioita, taloussuunnitelmia, tilinpäätöksiä, henkilöstöraportteja ja henkilöstötilinpäätöksiä laadittaessa. Palkkakirjanpitoaineisto on arkistoitava ja säilytettävä vähintään 6 vuotta. Joitakin palkka-aineistoja on säilytettävä vähintään 10 vuotta ja palvelussuhteiden perustietoja sekä eläkkeiden laskentaan vaikuttavia tietoja on säilytettävä 50 vuotta. (Stenbacka & Söderström 2009, 143; Syvänperä & Turunen 2011, 176, 179–180.)

Palkansaajien työajasta on pidettävä työaikakirjanpitoa, jota voidaan pitää palkkakirjanpidon yhteydessä (Stenbacka & Söderström 2009, 143). Työaikalain (9.8.1996/605) mukaan ”työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettut korvaukset työntekijöittäin” työaikakirjanpitoon. Esimiehet laativat palkansaajien tehdyistä työtunneista luettelot, jotka toimitetaan palkan-

laskentaan. Palkanlaskija tallentaa näiden luetteloiden perusteella palkansaajien työaikakorvaukset palkanlaskentaohjelmaan tai siirtää tiedot ohjelmaan sähköisesti.

Palkanmaksu, palkkalaskelma ja palkkatodistus

Kunnissa ja kuntayhtymissä palkanmaksukausi on yleensä kuukausi. Palkansaajalle maksetaan kuukauden palkka viimeistään sen kuukauden 16. päivänä, ellei toimivaltainen viranomainen ole toisin määrännyt. Tästä poiketen kuukauden palkka voidaan maksaa määräaikaiselle viranhaltijalle viimeistään sen kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Palkansaajalle on annettava jokaisesta palkanmaksusta palkkalaskelma eli palkkaerittely, josta käy selville palkan muodostumiseen vaikuttaneet tekijät ja siitä tehdyt vähennykset. Lisäksi palkansaajan pyynnöstä hänelle on annettava palkkatodistus, josta käy ilmi palkansaajalle maksetun palkan suuruus, palkan määräytymisen perusteet ja palkasta tehdyt vähennykset. (Stenbacka & Söderström 2009, 29, 139; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a, 41.)

Työtodistus

Työntekijällä on oikeus saada työtodistus, jos hän sitä pyytää. ”Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada pyynnöstään työnantajalta kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta” (Työsopimuslaki 26.1.2001/55). Myös viranhaltijalla on oikeus saada työtodistus sitä pyytäessään. Työtodistukseen merkitään palvelussuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä vain, jos työntekijä tai viranhaltija sitä pyytää. Työtodistuksen antamisvelvollisuus kestää 10 vuotta palvelussuhteen päättymisestä ja myös tämän jälkeen työtodistus on annettava, jos siitä ei aiheudu työnantajalle kohtuutonta hankaluutta. Nimikirjan ote ei korvaa työtodistusta. Kunnissa ja kuntayhtymissä ei ole enää pakollista pitää nimikirjaa palkansaajistaan vaan nimikirjojen ylläpito on työnantajan päätettävissä. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a, 68; 2008b, 79.)

6 PALKKAHALLINNON TULEVAISUUDEN HAASTEITA

6.1 Säästäminen henkilöstömenoissa

Taloustilanteen heikentyminen on näkynyt myös kuntasektorilla. Monissa kunnissa on jouduttu arvioimaan uudelleen menoja ja tuloja ja on ryhdytty säästämään myös henkilöstömenoissa. Yli puolet kaikista kuntien menoista on henkilöstömenoja, joten talouden tasapainottaminen on yleensä mahdotonta ilman henkilöstömenoihin kohdistuvia säästötoimia. Nopeasti säästöjä saadaan aikaan määräaikaisten työntekijöiden määrää vähentämällä, vapaaehtoisilla palkattomilla lomilla, vaihtamalla lomarahat vapaaksi ja lomauttamalla. Pidemmällä aikavälillä säästöjä saadaan aikaan, kun henkilöstösuunnittelussa pyritään noudattamaan periaatetta: oikea määrä oikeita ihmisiä oikeassa paikassa oikeaan aikaan. (Kuntatyönantaja 2009, 13–14; Vainio, 2011.)

Henkilöstön ikääntymisen seurauksena kunnissa ja kuntayhtymissä vapautuu vuosittain useita työpaikkoja. Näiden virkojen tai toimien täyttämättä jättämisellä pysyvästi tai määräaikaisesti on suuri vaikutus henkilöstömenoihin. Työnantajien tavoitteena on tuottaa pienemmällä henkilöstömäärällä samat palvelut kuin aikaisemminkin. Lisäksi tarkasti harkitulla rekrytoinnilla voidaan vaikuttaa kustannusten suuruuteen. (Kuntatyönantaja 2009, 13; Keva 2010a.)

Henkilöstömenoihin kohdistuvissa säästötoimissa pitää ottaa huomioon, miten säästöt tulevat vaikuttamaan säästön kohteena olevan henkilöstöryhmän työhön sekä palveluiden saatavuuteen ja laatuun. Saadaanko säästötoimilla aikaan todellisia säästöjä vai aiheuttavatko ne muuta kautta lisämenoja? Onko otettu huomioon jokaisen henkilöstöryhmän omat erityispiirteet säästötoimissa? Henkilöstöön kohdistuvat säästötoimet eivät poista kunnan velvollisuutta huolehtia kuntien lakisääteisistä velvoitteista. Lisäksi säästötoimet voivat vaikuttaa kunnan maineeseen negatiivisesti. (Kunta-alan pääsopijajärjestöt 2009, 4.)

Säästötoimissa yhtenä vaihtoehtona on sisäisen varahenkilöjärjestelmän käyttöönotto. Varahenkilöjärjestelmä säästää rahaa ja aikaa sekä vähentää hallin-

nollisen työn tarvetta, kun ei tarvitse hankkia sijaisia organisaation ulkopuolelta. Sijaistyövoiman määrään voidaan vaikuttaa myös muilla keinoin. Sijaisia tarvitaan vähemmän, kun vakinaisen työvoiman työaikakorvaukset maksetaan rahana vapaa-ajan sijaan tai henkilöstöä siirretään organisaation sisällä työtehtävästä toiseen kausiluonteisissa tehtävissä. Henkilöstön työtehtävien ja sijoituspaikkojen uudelleen arvioimisella ja niitä muuttamalla voidaan vaikuttaa henkilöstömenoihin. Lisäksi kuntien välisellä yhteistyöllä ja työnjaolla voidaan saada aikaan säästöjä pidemmällä aikavälillä. (Kuntatyönantaja 2009, 13–14.)

Kunnan vakituisen henkilöstön poissaolojen vuoksi on tärkeää pohtia etukäteen, miten työtehtävät hoidetaan näiden poissaolojen aikana. Työnantajan pitää päättää, hankitaanko poissaolon ajaksi ulkopuolinen sijainen vai hoidetaanko tehtävät sisäisin tehtäväjärjestelyin. Sijaistyövoiman tarpeeseen pystytään vaikuttamaan, jos poissaolot ovat etukäteen tiedossa, mutta äkillisiin poissaoloihin on vaikeaa varautua etukäteen. (Kuntatyönantaja 2009, 15.)

Henkilöstön työaikojen suunnittelulla ja työvuorojen sijoittelulla voidaan vaikuttaa työn toiminnallisuuteen ja tuottavuuteen. Työaikojen suunnittelussa pitää ottaa huomioon työn toiminnalliset huiput ja hiljaiset hetket. Työnantaja päättää töiden, työaikojen, työvuorojen ja lomien sijoittelusta. Näillä pystytään vaikuttamaan työn ja toiminnan sujumiseen ja lisäksi pystytään ottamaan huomioon toiminnassa tapahtuvat vaihtelut. Työntekijän työtunnin kustannukset voivat olla hyvinkin suuret, jos työntekijä työskentelee säännöllisen työajan ulkopuolella, koska silloin työstä maksetaan erilaisia epämukavan työajan korvauksia. Työnantaja voi myös vaikuttaa siihen, mitkä työaikajärjestelmät ovat käytössä. Työaikajärjestelmän valinta vaikuttaa esimerkiksi siihen, onko ruokatauko palkallinen vai ei. (Kuntatyönantaja 2009, 16–17.)

Työnantaja voi päättää, suoritetaanko KVTES:n mukaiset työaikakorvaukset palkansaajalle rahana vai vapaa-aikana. Työnantaja voi arvioida, onko työaikakorvauksien maksaminen rahana toiminnan kannalta parempi vaihtoehto kuin vapaan antaminen. Tässä arvioinnissa voidaan ottaa myös palkansaajan toiveet huomioon. Rahakorvaus voi olla parempi vaihtoehto silloin, kun vapaan antaminen edellyttäisi sijaisen palkkaamista tai siitä aiheutuisi muita ylimääräisiä

kustannuksia. Vapaa-ajan antaminen voi olla parempi vaihtoehto silloin, kun siitä ei aiheudu työnantajalle ylimääräisiä kustannuksia tai se on toiminnan kannalta parempi vaihtoehto. Työnantaja voi myös ottaa käyttöön työaikapankkijärjestelmän, jolloin työaika, ansaittuja vapaita ja vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia voidaan säästää tai lainata sekä yhdistää toisiinsa pidemmällä aikavälillä. (Kuntatyönantaja 2009, 20.)

Kunta-alalla voidaan tehdä paikallisia virka- ja työehtosopimuksia, jolloin voidaan paremmin ottaa huomioon kuntien välisiä eroja ja erityisolosuhteita. Paikallisia sopimuksia voidaan tehdä esimerkiksi työaika-, palkkaus- ja vuosilomamääräyksistä. Voidaan sopia esimerkiksi työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta tai lomarahen vaihtamisesta kokonaan tai osittain vapaaksi. Lomarahaa ei voida vaihtaa vapaaksi ilman paikallista sopimusta. Poikkeuksena on lääkärisopimus, jonka mukaan lomaraha voidaan vaihtaa vapaaksi palkansaajan suostumuksella ilman paikallista sopimusta. Paikallisilla virka- ja työehtosopimuksilla voidaan saada aikaan säästöjä henkilöstömenoissa tai niillä voidaan välttää henkilöstön irtisanomisia ja lomautuksia. (Kuntatyönantaja 2009, 22, 24.)

Kunnissa voidaan säästää henkilöstömenoissa myös henkilöstön vapaaehtoisilla palkattomilla vapailla. Työnantaja voi myöntää palkansaajalle harkinnanvaraista työ- tai virkavapautta hakemuksesta. Työnantaja voi suositella palkansaajille näiden palkattomien vapaiden käyttöä, mutta palkansaaja itse päättää hakeeko hän vapaata. Nämä henkilöstön vapaaehtoiset vapaat voidaan jaksoittaa pitkälle aikavälille, jolloin voidaan ottaa huomioon työvoiman tarve ja henkilöstön omat toiveet. Säästöä ei kuitenkaan synny, jos näiden vapaiden ajaksi joudutaan palkkaamaan lisää työvoimaa tai, jos henkilöstö joutuu tekemään ylitöitä näiden poissaolojen johdosta. (Kuntatyönantaja 2009, 14, 25.)

Kunnan taloudellinen tilanne voi olla myös niin vaikea, että henkilöstöä joudutaan lomauttamaan. Työnantaja voi lomauttaa toistaiseksi voimassa olevassa työ- tai virkasuhteessa olevia palkansaajia taloudellisista tai tuotannollisista syistä. Lomautuksessa joko keskeytetään työnteko ja palkanmaksu kokonaan tai lyhennetään palkansaajien säännöllistä työaika eli lomautetaan osittain. Lomautuksen aikana työnantaja ei voi palkata uutta työvoimaa niihin työtehtä-

viin, joista henkilöstöä on lomautettu. Lomautus on aina väliaikainen toimenpide ja se aiheuttaa lisätyötä palkkahallinnossa. (Kuntatyönantaja 2009, 26–27.)

Henkilöstömenoihin kohdistuvilla säästötoimilla on vaikutusta henkilöstön hyvinvointiin. Jos säästöjen aikaansaamiseksi samat työt tehdään pienemmällä henkilöstömäärällä, henkilöstön työturvallisuus-, terveys- ja tapaturmariskit kasvavat ja palveluiden laatu heikkenee. Väärin suunniteltu ja mitoitettu työ aiheuttaa työntekijöille haitallista fyysistä ja psyykkistä kuormitusta, jolloin siitä voi aiheutua työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle haittaa. Liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen vaikuttaa henkilöstön jaksamiseen ja hyvinvointiin, jolloin työntekijöiden sairauslomat voivat lisääntyä ja pitkittyä. Lisääntyneet ja pitkittyneet sairauslomat taas lisäävät työnantajan henkilöstömenoja. (Kunta-alan pääsopijajärjestöt 2009, 5.)

Säästöjen aikaansaamiseksi työnantaja voi muuttaa palkansaajan työnkuvaa lisäämällä hänen työtehtäviä tai muuttamalla työnkuvaa vaativammaksi. Työnantaja voi muuttaa viranhaltijoiden virkatehtäviä yksipuolisella määräyksellä ilman viranhaltijan suostumusta, mutta ei työsuhteessa olevien työtehtäviä. Jos työsuhteessa olevien työntekijöiden työtehtävien muutos kestää yli 8 viikkoa, muutos vaatii työntekijän suostumuksen. Jos työntekijän tai viranhaltijan työnkuva muuttuu olennaisesti vaativammaksi vähintään 10 päivän ajaksi, tulee hänen tehtäväkohtainen palkka tarkistaa, että palkka vastaa vaativampaa tehtävää. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b, 41; Kunta-alan pääsopijajärjestöt 2009, 8.)

Erilaisten säästötoimenpiteiden käyttö voi aiheuttaa myös ongelmia, eikä haluttuja säästöjä saada aikaan. Jos pitkään toimitaan liian vähäisellä henkilöstömäärällä, se rasittaa henkilöstöä ja voi lisätä esimerkiksi sairauspoissaoloja tai työtapaturmien määriä. Lisäksi tietyissä toiminnoissa säästäminen voi lisätä menoja jossakin toisessa toiminnassa, jolloin ei synny haluttua säästöä. Toiminnan kannalta haitalliset säästötoimet voivat vaikeuttaa palveluiden saantia ja lisätä esimerkiksi ulkopuolisten sijaisten tai ostopalveluiden käyttöä. Pelkkä työntekijöiden määrän vähentäminen ei ole toimiva keino, vaan säästötoimissa pitäisi ottaa huomioon myös henkilökunnan mielipiteet, työolot ja viihtyvyys.

Jatkuvat säästötoimet voivat vaikuttaa myös henkilökunnan työntekoon, tehokkuuteen ja motivaatioon. Työntekijöiden vaihtuvuus voi lisääntyä, koska säästötoimet voivat vaikuttaa työyhteisöjen ilmapiiriin ja viihtyvyyteen. Jos työntekijä ei enää viihdy työssään, hän voi hakeutua muualle töihin. Epävarmuus oman työpaikan pysyvyydestä voi vähentää työntekijän työtehoa, motivaatiota ja viihtyvyyttä. Säästötoimet voivat kohdistua myös palkkahallinnossa työskenteleviin henkilöihin, jolloin säästötoimet vaikuttavat näiden henkilöiden työntekoon, tehokkuuteen, motivaatioon ja viihtyvyyteen.

Vakinaisen henkilökunnan ylimääräiset vapaapäivät tai yllättävät poissaolot eivät saisi aiheuttaa esimerkiksi ylitöitä tai ulkopuolisten sijaisten palkkaamista. Kunnan tai kuntayhtymän pitäisi pystyä hoitamaan sille annetut lakisääteiset tehtävät säästötoimista huolimatta. Lisäksi työajoissa pitäisi olla joustavuutta. Työtä pitäisi voida tehdä enemmän silloin, kun on kiireisempää. Hiljaisempina aikoina voisi sitten pitää enemmän lomia ja muita vapaita. Tässä voi auttaa esimerkiksi varahenkilöjärjestelmän tai työaikapankkijärjestelmän käyttöönotto.

6.2 Työntekijöiden eläköityminen

Kunta-alan henkilöstön eläkkeelle siirtyminen kasvaa lähivuosina jyrkästi ja on tilastojen mukaan suurimmillaan vuosina 2013–2017. On arvioitu, että vuoteen 2030 mennessä kunta-alan työntekijöistä kaksi kolmasosaa siirtyy eläkkeelle. Tällä työntekijöiden eläköitymisellä on suuria vaikutuksia työntekijöiden määrään eri ammattiryhmissä. Työntekijöiden suureen eläköitymiseen pyritään vaurutumaan monilla eri tavoilla. Joissakin ammattiryhmissä tarvitaan lisää uutta työvoimaa. Lisäksi kunnissa pyritään tuottavuuden parantamiseen esimerkiksi kuntarakenteita muuttamalla, toimintoja ulkoistamalla ja teknologiaa kehittämällä. (Keva 2010a.)

Kunta-alalla 60 vuotta täyttäneiden palkansaajien määrä on melkein kaksinkertaistunut viimeisten 5 vuoden aikana ja heitä oli vuoden 2010 lopussa yli 43.000, mikä on 9 % koko henkilöstöstä. Henkilöstön keski-ikä nousu on kuitenkin pysähtynyt ja tällä hetkellä keski-ikä on 45 vuotta. Ikääntyneiden määrän

kasvu johtuu esimerkiksi ikärakenteen muutoksesta eli suuret ikäluokat ovat nyt 60–66-vuotiaita. Lisäksi osa palkansaajista jatkaa työssä aiempaa pidempään ja eläkeiässä olevat lykkäävät eläkkeelle siirtymistä. Myös osatyökyvyttömyyseläkkeiden määrä on kasvanut. Palkansaajat voivat näin jatkaa työelämässä pidempään työkyvyn heikentymisestä huolimatta, eivätkä jää heti pysyväälle työkyvyttömyyseläkkeelle. (Keva 2011d.)

Eri ammattiryhmien välillä on suuria eroja. Eniten 60 vuotta täyttäneitä palkansaajia on siivoojissa ja perhepäivähoitajissa eli 17 %, mutta vähiten kättilöissä ja fysioterapeuteissa (3 %). Keskimääräistä enemmän ikääntyneitä palkansaajia on asiantuntija- ja johtaja-ammateissa, mutta keskimääräistä vähemmän esimerkiksi sairaanhoitajissa. Nämä ammattiryhmien väliset erot pitää ottaa huomioon eläköitymisestä johtuvan työvoimavajeen korvaamisessa. (Keva 2011d.)

Eläköitymisen aiheuttaman työvoimavajeen korvaamisessa keskeisimpiä keinoja ovat hyvin toimiva rekrytointi, työhyvinvoinnista huolehtiminen ja erilaiset yhteistyömuodot. Lisäksi yksiköitä ja työtehtäviä yhdistämällä tai työtehtäviä karsimalla sekä työnjakoa ja tehtäväkuvia muuttamalla tehostetaan työn tuottavuutta. Henkilöstön keski-ikä alenemisella voi olla myös myönteisiä vaikutuksia kuten työntekijöiden koulutustason, muutosvalmiuden ja innovatiivisuuden paraneminen. (Keva 2010a.)

Kunnissa pitäisi hyvissä ajoin ottaa huomioon henkilöstön ikääntyminen. Mistä kunta-alalle saadaan uutta työvoimaa tulevaisuudessa, kun henkilöstöä siirtyy suurempia määriä eläkkeelle. Myös ikääntyneiden työssäviihtymiseen ja jaksamiseen pitäisi kiinnittää huomiota, että työntekijät jatkaisivat työelämässä entistä pidempään. Eri ammattiryhmien väliset erot pitäisi myös huomioida, koska esimerkiksi hoitoalalla työvoiman tarve tulee kasvamaan tulevaisuudessa.

Kunnassa asuvien kuntalaisten ikärakenne vaikuttaa siihen, millaisia palveluja kunnan on tuotettava tulevaisuudessa. Lisäksi kuntien välinen yhteistyö, kunta-liitokset ja palveluiden ulkoistaminen ovat lisääntyneet kunnissa, joten uuden työvoiman tarve on myös vähentynyt. Kuntien huono taloudellinen tilanne voi myös lisätä eläkkeelle siirtymistä. Työnantajan tavoitteena voi olla henkilöstö-

menoissa säästäminen, jolloin eläkkeelle jääneiden tilalle ei palkata uutta henkilökuntaa.

Yhtenä ongelmana voi olla ammattitaitoisen työvoiman saaminen. Kunta työnantajana ei välttämättä houkuttele nuoria hakeutumaan kunnalle töihin. Palkkahallinnossa työskentelevien henkilöiden eläköityminen voi myös tuoda kunnille haasteita tulevaisuudessa. Mistä kunnat saavat palkkahallintoon ammattitaitoista henkilökuntaa vai ulkoistetaanko palkkahallinto tulevaisuudessa?

6.3 Kuntaliitokset

Kuntaliitokset ovat vaikeita ja pitkiä prosesseja. Kuntaliitoksen valmistelua tehdään samanaikaisesti sekä liitoskuntien yhteisessä valmisteluorganisaatiossa että liitoskuntien omissa organisaatioissa. Jokaisen kuntaliitokseen osallistuvan kunnan johtaja on valmisteluvaiheessa vastuussa omasta organisaatiostaan. Kuntaliitosprosessissa päätöksiä tekevät kuntapäättäjät, mutta on hyvä myös huomioida, että todellisuudessa liitoskuntien työntekijät ovat niitä, jotka suunnittelevat ja rakentavat uuden kunnan palvelut. Kuntaliitoksessa muutoksen pitää olla riittävän suuri ja näkyvä, että se saa aikaan tavoitteena olevat hyödyt. Kuntaliitoksen valmisteluvaiheessa onkin syytä pohtia, ovatko kunnat yhdessä vahvempia kuin erikseen. (Hynynen, 2010a.)

Kuntaliitos eli kuntajaon muutos tapahtuu aina kalenterivuoden alussa. Kuntaliitos voidaan tehdä siten, että perustetaan uusi kunta ja vanhat kunnat lakkaavat olemasta. Kunnat voivat yhdistyä myös niin, että kunta liittyy toiseen kuntaan, jolloin vastaanottava kunta jää olemaan ja tähän liittynyt kunta lakkaa olemasta. Kuntaliitoksissa vanhojen kuntien oikeudet ja velvollisuudet siirtyvät uudelle kunnalle. (Verohallinto 2011c.)

Kuntaliitoksessa henkilöstö siirtyy uuden työnantajan palvelukseen entisin palvelussuhteen ehdoin, mutta entisen työnantajan yksipuolisiin päätöksiin perustuneet henkilöstöä koskeneet ehdot eivät siirry. Uusi työnantaja päättää esimerkiksi henkilöstöpalveluista, työaikajärjestelyistä, työpaikkaruokailusta, työterveydenhuollon järjestelyistä sekä käytössä olevista palkkausjärjestelmistä. Kun

henkilöstö on siirtynyt uudelle työnantajalle, voidaan tehdä henkilöstöä koskevia tehtävämuutoksia ja henkilöstörakennemuutoksia. Todennäköisesti suurin osa siirtyvästä henkilöstöstä kuitenkin jatkaa entisissä tehtävissä uuden työnantajan palveluksessa. Kuntaliitos ei vaikuta siirtyneen henkilöstön eläketurvaan. (Saipio 2007, 7–8.)

Virkasuhteet eivät siirry kunnasta toiseen vaan uudessa kunnassa perustetaan toiminnan kannalta tarpeelliset virat ja liitoskuntien viranhaltijat siirtyvät näihin virkoihin. Toimia ei tarvitse perustaa uudelleen eikä tehdä uusia kirjallisia työsuhteita, koska työsuhteessa olevat työntekijät siirtyvät kuntaliitoksen yhteydessä suoraan uudelle työnantajalle. Jos siirtyneen työntekijän työtehtävissä tapahtuu muutoksia, on tehtävä uusi työsuhteisuus. Aikaisemmin virkasuhteessa ollut viranhaltija voidaan myös siirtää työsuhteeseen, jos hän ei uudessa kunnassa käytä työtehtävissään julkista valtaa. Silloin viranhaltija siirtyy työsuhteeseen palvelussuhteen entisin ehdoin ja hänen kanssaan tehdään kirjallinen työsuhteisuus. (Saipio 2007, 8.)

Kuntaliitoksella syntyneen uuden kunnan henkilöstöllä on irtisanomissuoja. Heitä ei voida irtisanoa taloudellisella tai tuotannollisella irtisanomisperusteella. Jos työntekijä tai viranhaltija kieltäytyy vastaanottamasta työnantajan hänelle tarjoamaa uutta tehtävää tai virkaa, hänet voidaan irtisanoa. Henkilöstön irtisanomissuoja on voimassa 5 vuotta uuden kunnan perustamisesta tai henkilöstön siirtymisestä uuden työnantajan palvelukseen. Irtisanomissuoja koskee kaikkia kuntaliitoksessa mukana olevia kuntia ja niiden koko henkilöstöä, mutta irtisanomissuoja ei koske kuntien palveluiden ulkoistamistilanteita. Tämä irtisanomissuoja ei kuitenkaan estä työnantajaa lomauttamasta tai osa-aikaistamasta henkilöstöä. (Saipio 2007, 7–8; Hynynen, 2010a.)

Kuntaliitoksissa pitää ottaa huomioon, että usein kuntaliitokseen osallistuvien kuntien henkilöstön palkat ovat eri tasolla. Samanlaisissa tehtävissä toimivien palkansaajien tehtäväkohtaiset palkat ja henkilökohtaiset lisät voivat vaihdella eri kunnissa. Kuntaliitoksen valmisteluvaiheessa pitää suunnitella näiden palkkausjärjestelmien yhdenmukaistaminen, jolloin kannattaa ottaa huomioon henkilöstön palkkojen nykyinen tilanne tehtävittäin ja palkkaryhmittäin. Liitoskuntien

palkkausjärjestelmien yhteensovittamisen yhteydessä tapahtuu yleensä myös muutoksia henkilöstörakenteessa ja työtehtävissä. Kuntaliitoksessa perustetun uuden kunnan tai vastaanottavan kunnan palkkausjärjestelmäksi voidaan valita joko käytössä oleva palkkausjärjestelmä tai kokonaan uusi palkkausjärjestelmä. (Saipio 2007, 8; Kuntatyönantaja 2009, 21.)

Palkkojen yhtenäistäminen tapahtuu yleensä pitkän ajan kuluessa, joten uuden kunnan henkilöstön tehtäväkohtaiset palkat voivat poiketa palkkausjärjestelmän mukaisesta tai samoja tehtäviä tekeville työntekijöille voidaan maksaa erisuuruisia tehtäväkohtaista palkkaa. Palkkahallinnossa on huomioitava yhteensovitukselta johtuvat palkkaerot ja niiden perusteet. Palkansaajan tehtäväkohtainen palkka määritellään uuden kunnan käyttöön otetun palkkausjärjestelmän mukaan ja tässä otetaan huomioon myös eri tehtävien ja palkkaryhmien väliset erot. Jos palkansaajan tehtävien vaativuus muuttuu olennaisesti, määritellään hänen tehtäväkohtainen palkka uudelleen, että palkka on uusien työtehtävien mukainen. (Saipio 2007, 7–8; Kuntatyönantaja 2009, 21.)

Kuntaliitoksen onnistumiseen vaikuttaa eniten henkilöstön motivaatio ja sitoutuminen. Henkilöstö on yksi kuntaliitoksen keskeisimmistä voimavaroista ja hyvin motivoitunut henkilöstö mahdollistaa onnistuneen kuntaliitoksen. Kuntaliitos voi olla henkilöstölle suuri mahdollisuus tai suuri uhka riippuen siitä, miten kuntaliitoksen valmisteluvaihe onnistuu. Kuntaliitoksissa uudistetaan liittyvien kuntien rakenteita, mikä vaikuttaa myös henkilöstön rakenteeseen ja tehtäviin. Suurin työ tehdään siinä vaiheessa, kun rakennetaan uutta kuntaa kuntaliitospäätöksen jälkeen. (Hynynen, 2010a.)

Sitoutuneen ja motivoituneen henkilöstön lisäksi liitoskuntien johdolla ja esimiehillä on suuri vaikutus kuntaliitoksen onnistumisessa. Kuntien johdon ja esimiesten jaksamisella ja motivaatiolla on suuri vaikutus koko henkilökunnan motivaatioon. Liitosvalmistelua tekevien johtohenkilöiden ja henkilöstön välillä on tiedon kuljettava aukottomasti. Jos tieto ei kulje, henkilökunta voi tuntea olonsa ulkopuoliseksi, jolloin kuntaliitoksen onnistuminen on vaikeaa. Jos henkilöstö kokee, ettei heitä kuunnella, heidän on vaikeampaa motivoitua ja sitoutua kuntaliitoksen aiheuttamiin muutoksiin. Henkilöstö on se taho, joka toteuttaa

kuntaliitoksen aiheuttamat muutokset. Liitoskuntien johdon, esimiesten ja työntekijöiden tulee pyrkiä samaan tavoitteeseen, jolloin uudesta kunnasta saadaan toimiva kokonaisuus. (Hynynen, 2010a.)

Osa henkilöstöstä voi kokea kuntaliitoksen aiheuttamat muutokset mahdollisuutena ja osa taas suhtautuu muutoksiin kielteisesti. Johdon ja esimiesten pitäisi osata tunnistaa henkilöstöstä nämä eri suhtautumistavat, jolloin he pystyvät hyödyntämään positiivisesti muutoksiin suhtautuvien henkilöiden tarjoamia mahdollisuuksia ja kykyjä. Lisäksi negatiivisesti muutoksiin suhtautuvia henkilöitä pitäisi pystyä rauhoitteluun ja luomaan työntekijöille turvallinen työilmapiiri. Kuntaliitoksen jälkeen työntekijöillä voi olla mahdollista erikoistua työssään paremmin kuin ennen liitosta. Työ voi tulla entistä mielekkäämmäksi, jos työnkuvaa voidaan uudistaa. (Hynynen, 2010a.)

Kuntaliitos vaikuttaa eri tavoin eri työntekijöihin. Osalla työntekijöistä voi muuttua kaikki työhön liittyvät asiat esimerkiksi työtehtävät, työyhteisö sekä työpaikan sijainti. Osalla työntekijöistä taas kaikki asiat voivat säilyä ennallaan. Kuntaliitokset aiheuttavat muutoksia erityisesti hallinto- ja toimistohenkilöstön tehtäviin. Liitos voi avata henkilöstölle uusia mahdollisuuksia, jolloin työntekijä voi erikoistua toiveensa mukaiseen tehtävään. (Hynynen, 2010b.)

Palkansaajien palkkojen yhtenäistäminen aiheuttaa runsaasti lisätyötä palkkahallinnossa kuntaliitoksen valmisteluvaiheessa ja sen jälkeenkin. Kuntaliitokset vaikuttavat myös palkkahallinnossa työskenteleviin palkanlaskijoihin. Palkanlaskijoiden työtehtäviä voidaan muuttaa, jolloin kaikkien palkanlaskijoiden ei tarvitse hallita kaikkia palkkahallinnon eri osa-alueita tai käytössä olevia tietokoneohjelmia. Palkanlaskijat voivat halutessaan keskittyä tiettyyn osa-alueeseen. Palkkahallinnossa työskentelevän henkilöstön ammattitaito kannattaa ottaa huomioon, kun suunnitellaan uuden kunnan palkkahallintoon liittyvien työtehtävien sisältöä ja henkilöstörakennetta.

Eri kunnissa on ollut käytössä erilaisia käytäntöjä ja tapoja, joilla on vaikutusta myös palkkahallintoon. Kunnissa käytössä olevat tietokoneohjelmat voivat poiketa hyvinkin paljon toisistaan. Palkkahallinnon toimintaan vaikuttaa hyvin pal-

jon siellä käytössä oleva palkanlaskentaohjelma sekä muut käytössä olevat ohjelmat. Joissakin kunnissa suurin osa tiedoista siirtyy palkanlaskentaohjelmaan sähköisesti, kun taas toisissa kunnissa tietoja tallennetaan ohjelmaan manuaalisesti. Näiden käytäntöjen yhtenäistäminen voi olla vaativakin prosessi.

Kuntaliitoksen valmisteluvaiheessa kannattaa kiinnittää huomiota palkkahallinnossa käytössä olevan palkanlaskentaohjelman valintaan. Otetaanko palkkahallinnon käyttöön jokin liitoskunnassa käytössä oleva ohjelma vai hankitaanko kokonaan uusi ohjelma. Jos ohjelma vaihtuu, palkanlaskijoiden pitää opetella käyttämään tätä uutta ohjelmaa. Uusi ohjelma voi lisätä sähköisen tiedonsiirron käyttöä, jolloin manuaalinen tallennustyö vähenee ja voidaan keskittyä muihin työtehtäviin enemmän. Sähköisessä tiedonsiirrossa voi kuitenkin ilmetä myös ongelmia.

6.4 Palveluiden ulkoistaminen

Kunnat voivat ulkoistaa palveluitaan toiselle kunnalle, yritykselle, yhdistykselle tai säätiölle. Palveluiden ulkoistaminen vaikuttaa kunnan sisäiseen palvelurakenteeseen, vastuunjakoon, töiden suunnitteluun ja kuntalaisten vaikuttamismahdollisuuksiin. Ulkoistaminen ei kuitenkaan saisi huonontaa palvelujen laatua ja saatavuutta. Ulkoistamisessa pitäisi ottaa huomioon palveluiden todelliset kustannukset ja huomioida myös ulkoistamisesta johtuvat välilliset kustannukset. Suurimpana haasteena palveluiden ulkoistamisessa on kunnan oman palvelutuotannon ja ostopalveluiden yhdistäminen toimivaksi kokonaisuudeksi. Päätökset palveluiden ulkoistamisesta pitäisi tehdä suunnitelmallisesti ja avoimesti sekä ottaa huomioon, millaisia vaikutuksia ulkoistamisella on pitkällä aikavälillä. (Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL 2010, 4, 11.)

Kuntien tehtävistä ja velvoitteista on säädetty laissa, mutta kunnat voivat vapaasti valita tavan, jolla ne tuottavat nämä lakisääteiset palvelut. Kunnan tavoitteena on tarjota tasapuolisesti kaikille kuntalaisille hyvät ja laadukkaat peruspalvelut mahdollisimman edullisesti. Jos kunta ostaa näitä palveluja yksityisiltä yrityksiltä, pitää ottaa huomioon, että yritysten toiminta perustuu voiton tuottamiseen omistajilleen. Lisäksi pitää ottaa huomioon, että kunnat ovat

ulkoistamisen jälkeenkin vastuussa lakisääteisten palveluiden tarjoamisesta kuntalaisille. (JHL 2010, 5, 7.)

Palveluntuottajien kilpailuun vaikuttaa esimerkiksi harva asutus ja pitkät välimatkat. Joillakin alueilla voi olla vain vähän yrityksiä, jotka voivat tarjota kunnan tarvitsemia palveluja. Kuntien ja yritysten palveluja voi olla vaikea verrata keskenään. Tämän vertailun helpottamiseksi kunta voi tuotteistaa palvelujaan, jolloin palvelut luokitellaan yksittäisiksi suoritteiksi ja niille lasketaan tuotantokustannukset. Näin voidaan laskea jokaiselle suoritteelle hinta. Näitä hintoja voidaan verrata yrityksen tarjoaman palvelun hintaan. Palveluiden tuottajien kilpailutuksen pitää olla järkevää ja palveluiden pitää olla toimivia. Kilpailutuksessa pitää palvelun hinnan lisäksi ottaa huomioon palvelun laatu, palveluntuottajan ammattitaito ja henkilöstöresurssien määrä. (JHL 2010, 6.)

Palveluiden ulkoistamisen kustannuksia laskiessa mukaan pitää ottaa palvelun suunnittelun kustannukset, kilpailuttamisen aiheuttamat kustannukset sekä jatkuvasta palveluiden seurannasta, arvioinnista ja parantamisesta aiheutuvat kustannukset. Ulkoistamispäätöstä tehtäessä myös nämä kustannukset pitäisi ottaa huomioon. Ulkoistamisen kannattavuutta arvioitaessa yleisin virhe on, että ulkoistamisen kustannusten selvitystyö on tehty puutteellisesti. (JHL 2010, 7.)

Palveluiden ulkoistamisessa kunnan omien palveluiden hallinnointikustannukset vähenevät, mutta tilalle tulevat palvelun tilaajan kustannukset. Näitä kustannuksia vertailemalla selviää, onko palveluiden ulkoistaminen kannattavaa vai ei. Ulkoistamisen kannattavuutta pitäisi seurata myös pidemmällä aikavälillä, koska alkuvaiheessa ulkoistaminen voi tuoda suuriakin säästöjä, mutta pidemmällä aikavälillä hyödyt vähenevät. Kunnan pitäisikin seurata jatkuvasti sekä oman tuotannon että ostopalvelujen kustannuksia ja kannattavuutta. (JHL 2010, 7, 11.)

Jos kunta käyttää paljon ostopalveluja, kunta joutuu käymään jatkuvasti neuvotteluja palveluja tuottavien yritysten kanssa. Osapuolten on neuvoteltava siitä, mitä palveluja kunta haluaa ostaa ja millä ehdoilla yritys voi palvelut tuottaa. Palveluiden ulkoistamisen tavoitteena on tuottaa mahdollisimman laadukkaita ja

luotettavia palveluita oikeaan hintaan, joten ulkoistamisen todelliset kustannukset, säästöt ja vastuut on selvitettävä huolellisesti. (JHL 2010, 7–9, 11.)

Hyötyjen ja säästöjen lisäksi ulkoistamiseen liittyy myös paljon riskejä ja ongelmia. Kunnan koko ja henkilöstön määrä vaikuttavat ulkoistamisen kannattavuuteen. Ennen palvelujen ulkoistamista kunnassa pitäisi tehdä laaja selvitystyö ulkoistamiseen liittyvistä hyödyistä ja riskeistä.

Kunnat ja kuntayhtymät voivat myös ulkoistaa palkkahallintoon liittyvät palvelut. Ulkoistamisella kunta voi keskittyä omaan ydintoimintaan. Palkkahallintopalveluiden ulkoistaminen voi tehostaa kunnan toimintaa ja pienentää kustannuksia sekä toiminnallisia riskejä. Ulkoistamisessa osa kunnan palkkahallintoon liittyvistä kiinteistä kustannuksista siirtyy muuttuviksi kustannuksiksi, koska ostopalvelussa kustannukset määräytyvät työmäärän mukaan. Jos kunta hankkii palkkahallintopalvelut ostopalveluna, kunnan ei itse tarvitse panostaa palkanlaskentaohjelmien hankintaan ja ylläpitoon. (Silta Oy 2011.)

Kuntien palkkahallinnon ulkoistamisen syynä voi olla pyrkimys kustannustehokkuuteen ja säästöihin. Lisäksi halutaan keskittyä kunnan ydinsaamiseen, jolloin tukitoimintoja kuten palkkahallinto voidaan ulkoistaa. Kunnilla on myös taloudellisia ongelmia, jolloin pyritään säästämään kaikissa palveluissa. Joillakin kunnilla voi olla vaikeuksia saada pätevää henkilökuntaa palkkahallinnon tehtäviin. Jos palkkahallintoa hoitaa kunnassa vain yksi tai muutama palkanlaskija, toiminta on hyvin haavoittuvaa. Kuka toimii sijaisena, kun tämä yksi palkanlaskija sairastuu tai on lomalla.

Ulkoistamisen yhtenä syynä voi olla myös kuntien välisen yhteistyön lisääminen, jolloin kunnat voivat yhdistää palvelujaan ja muodostaa yhdessä osakeyhtiön tai ostaa palvelut samalta palvelun tuottajalta. Tiettyyn palveluun erikoistuminen tuo säästöjä ja joustavuutta. Kun kunnat ostavat palkkahallintopalvelut suurelta palveluntuottajalta, palvelun kustannuksia voidaan jakaa usean palvelun ostajan kesken.

Kunnassa käytössä olevat tietokoneohjelmat voivat myös olla vanhentuneita ja hankalakäyttöisiä. Vanhentuneen palkanlaskentaohjelman uusiminen voi olla

hankalaa ja kallista. Tällaisessa tilanteessa yhtenä ratkaisuna voi olla palkanlaskennan ulkoistaminen sen sijaan, että kunta hankkisi uuden palkkaohjelman.

Palkkahallinnon ulkoistamiseen liittyy myös paljon riskejä ja ongelmia. Kunnassa ei välttämättä osata ottaa etukäteen huomioon ulkoistuksen aiheuttamia kokonaiskustannuksia. Kunnat eivät yleensä tiedä oman palkkahallintopalvelun kokonaiskustannuksia, joten niitä on vaikea verrata ostopalvelun hintaan. Ulkoistaminen aiheuttaa myös tehtävien uudelleenjärjestelyjä. Pitää ratkaista, miten palkkahallintoon liittyvät tehtävät jaetaan eli mitkä tehtävät tehdään edelleen kunnassa ja mitkä tehtävät kuuluvat palvelun tuottajalle. Tämä pitää ratkaista ennen sopimuksen tekoa, koska palvelun tuottaja tekee vain sopimuksessa sovitut palkkahallinnon tehtävät.

Ulkoistaminen aiheuttaa muutoksia myös työprosesseissa ja työtehtävissä. Siirtyvätkö kunnan palkkahallinnossa työskentelevät henkilöt uuden yrityksen työntekijöiksi vai muihin tehtäviin kunnan sisällä. Uusien toimintatapojen löytäminen voi olla hankalaa ja vie aikaa. Jos kunnan työntekijöitä siirtyy uuden yhtiön palvelukseen, jääkö kuntaan riittävästi palkkahallinnon osaamista vai menetetäänkö tietotaito palvelun tuottajalle. Ulkoistaminen aiheuttaa kunnan henkilöstössä epävarmuutta ja pelkoa oman työpaikan säilymisen puolesta.

Palkkahallinnon ulkoistamisella on vaikutusta kunnan koko henkilöstöön. Palkansaajat ovat tottuneet saamaan apua oman kunnan palkanlaskijoilta aina tarvittaessa. Jos palkkahallinto on ulkoistettu, eikä se enää sijaitse saman katon alla kunnan muiden toimintojen kanssa, se voi hankaloittaa palkansaajien asiointia palkkahallinnon kanssa. Lisäksi palkansaajalle voi olla epäselvää, keneltä voi kysyä neuvoa omaan palkkaan liittyvissä asioissa.

Palvelun tuottajan valinta on hyvin tärkeää, koska kunta on riippuvainen tuottajan kyvystä toimia sopimuksen mukaisesti. Pystyykö palkkahallintopalvelun tuottaja suoriutumaan sopimuksen mukaisista tehtävistä määräajassa ja laadukkaasti. Lisäksi tuottajan käytössä olevan palkanlaskentaohjelman toimivuus vaikuttaa yhteistyöhön. Soveltuuko kyseinen ohjelma juuri kuntien palkkahallintoon vai joudutaanko ottamaan käyttöön uusi ohjelma, jolloin palvelun-

tuottajan työntekijät joutuvat opettelemaan uuden ohjelman käyttöä. Lisäksi pitää ottaa huomioon, kuinka paljon joudutaan tekemään manuaalisesti työtä. Siirtyvätkö palkanlaskennassa tarvittavat tiedot kunnasta sähköisesti palvelun tuottajalle vai tallennetaanko tiedot manuaalisesti.

Palveluntuottajan kyvykkyys hoitaa palkkahallintoon liittyviä tehtäviä vaikuttaa suuresti kuntaan jäävien tehtävien sujumiseen. Yhteistyön tulisi olla saumatonta. Jos palvelun tuottajalla on puutteelliset tiedot kuntien toimintatavoista ja palkkahallinnosta, se vaikuttaa yhteistyön onnistumiseen. Kuntien palkkahallinto poikkeaa yksityisen sektorin palkkahallinnosta ja se pitäisi ottaa huomioon palveluntuottajaa valitessa. Palveluntuottajan henkilökunnan ammattitaidolla ja varahenkilöjärjestelmän käytöllä on myös vaikutusta palkkahallinnon tehtävien sujumiseen.

Palveluiden ulkoistamisessa on tärkeää kiinnittää huomiota ulkoistamis-sopimuksen sisältöön. Sopimuksessa pitää osata määrittää kunnan ja palvelun tuottajan väliset suhteet, vastuut ja velvoitteet sekä palvelun laatu. Pitää sopia, mitä ulkoistettava palvelu pitää sisällään ja millä aikataululla ulkoistus tapahtuu. Lisäksi pitää ottaa huomioon mitä seuraa, jos palvelun tuottaja ei pysty toteuttamaan sopimuksessa määritellyjä palveluja. Sopimuksesta pitää käydä ilmi, kuinka pitkäksi ajaksi ulkoistamissopimus tehdään ja mitä tapahtuu sitten, kun sopimus päättyy. Kunnassa pitäisi olla etukäteen mietittynä miten toimitaan, jos sopimuksessa ilmenee ongelmia. Siirtyykö esimerkiksi ulkoistettu palkkahallinto silloin takaisin kunnan hoidettavaksi?

6.5 Sähköisten apuvälineiden hyödyntäminen palkkahallinnossa

Palkkahallinnossa voidaan hyödyntää erilaisia sähköisiä apuvälineitä. Henkilöstöhallintoon ja palkkahallintoon liittyviä prosesseja esimerkiksi työajan seuranta, matkalaskujen hallinta, palvelussuhteen elinkaaren hallinta sekä lomien ja poissaolojen seuranta voidaan automatisoida. Lisäksi työnantaja voi ottaa käyttöön sähköisen viranomaisraportoinnin, arkistoinnin ja palkkalaskelman. Toimintojen automatisointi ja sähköisten apuvälineiden käyttöönotto

säästää aikaa ja kustannuksia. Kuntasektorin erityispiirteet pitää kuitenkin ottaa huomioon tässä sähköisten apuvälineiden hyödyntämisessä. (Aditro Oy 2011a.)

Sähköisten apuvälineiden käytössä on tavoitteena, että kerran tallennettu tieto siirtyy sähköisesti ohjelmasta toiseen. Palkkahallinnossa tarvittavia tietoja pitäisi pystyä siirtämään sähköisesti palkanlaskentaohjelmaan, jolloin tietoja ei tarvitse syöttää ohjelmaan manuaalisesti. Sähköisten apuvälineiden hyödyntämisen ongelmana voivat olla esimerkiksi eri ohjelmien väliset rajapinnat eli saadaanko tieto siirtymään eri ohjelmien välillä. Lisäksi ongelmana voi olla eri tietokone-ohjelmien käyttötaidoissa ilmenevät puutteet ja hankaluudet. Ohjelmien toimivuudessa ja ylläpidossa voi myös ilmetä ongelmia. Sähköisten apuvälineiden käytössä ilmenevät yllättävät toimintahäiriöt ja ongelmat voivat aiheuttaa suurtakin haittaa palkkahallinnon toimivuudelle.

Työajan seuranta

Työajan seurannassa voidaan käyttää monenlaisia sähköisiä apuvälineitä. Työvuorosuunnittelu- ja seurantaohjelmalla esimiehet voivat suunnitella ja hallita palkansaajien työaikoja. Tavoitteena on, että palkansaajien toteutuneet työaikatiedot voidaan siirtää sähköisesti palkanlaskentaohjelmaan. Työaikojen koneellista ajantarkkailua voidaan tehdä myös erilaisilla kulunvalvonta- ja leimauslaitteilla.

Yhtenä apuvälineenä työajan seurannassa voidaan käyttää työaika-autonomiaa, jossa työntekijät suunnittelevat itse omat työvuoronsa. Työvuorot suunnitellaan työvuorosuunnitteluohjelmaan ja suunnittelussa otetaan huomioon yhdessä laaditut reunaehdot. Reunaehdoissa otetaan huomioon esimerkiksi työaikalaki, kunnalliset virka- ja työehtosopimukset, paikalliset sopimukset ja työyksikön toiminta. Esimiehellä on kuitenkin lopullinen vastuu ja päätäntävalta työvuorojen suunnittelussa. (Lapin sairaanhoitopiiri 2011.)

Matkalaskujen hallinta

Matkakustannusten korvaukseen liittyviä matkalaskuja voidaan tehdä myös sähköisesti erilaisilla matkalaskuohjelmilla. Matkalaskuohjelmalla voidaan

hoitaa henkilöstön matka- ja kululaskutusta sähköisesti, kun ohjelmalla tehdään kaikki matkakustannusten korvauksiin liittyvät laskutukset. Palkansaajat voivat itse laatia matkalaskut ohjelmalla ja lähettää ne esimiesten hyväksyttäväksi. Hyväksytyt laskut siirretään joko palkanlaskentaohjelmaan tai suoraan maksutukseen ja sen jälkeen kirjanpitoon. (Logium Oy 2011.)

Matkalaskuohjelma laskee päivärahat ja kilometrikorvaukset sekä pitää valuuttakurssit ajan tasalla. Lisäksi ohjelmalla voidaan hoitaa matkalaskujen tiliöinti ja sähköinen arkistointi sekä raportointi eri sidosryhmille. Yleensä matkalaskuohjelmaa voidaan käyttää selainpohjaisen käyttöliittymän avulla internetin kautta, jolloin ohjelmaa voidaan käyttää melkein missä ja milloin tahansa, kunhan on saatavilla internet-yhteys. (Logium Oy 2011.)

Käytössä olevan matkalaskuohjelman pitää olla niin helppokäyttöinen, että palkansaajat osaavat sitä käyttää. On otettava huomioon, että ohjelman käytön pitäisi helpottaa ja nopeuttaa matkalaskujen tekoa, eikä vaikeuttaa sitä. Ongelmia voi aiheuttaa esimerkiksi se, että kaikki työntekijät eivät ole tottuneet käyttämään tietokonetta eivätkä käytä tietokonetta työssään. Näille henkilöille matkalaskun teko lomakkeella on ehkä helpompi ja nopeampi tapa kuin matkalaskuohjelman käytön opettelu ja käyttö. Lisäksi uusille työntekijöille pitäisi järjestää koulutusta ja ohjeistusta ohjelman käytöstä.

Matkalaskuohjelman käytön hyötynä voidaan pitää sitä, että työntekijät voivat itse tehdä matkalaskut ohjelmalla ja lähettää ne sähköisesti esimiehelle hyväksyttäväksi. Lisäksi matkalaskujen maksatusta ei tarvitse tehdä palkanlaskentaohjelmalla, vaan ne voidaan maksaa erikseen. Matkalaskuohjelmaa käyttämällä matkalaskujen maksatus voidaan siirtää esimerkiksi taloushallinnon hoidettavaksi tai joku palkkahallinnon työntekijöistä voi erikoistua matkalaskuihin.

Matkalaskuohjelmalla voidaan myös tiliöidä laskut, jolloin esimerkiksi laskuihin liittyvien arvonlisäverojen tiliöinti on helpompaa. Lisäksi voidaan käyttää hyödyksi automaattisia tiliöintejä. Matkalaskut eivät myöskään pääse hukkumaan matkan varrelle, koska ohjelman avulla voidaan seurata, missä vaiheessa matkalaskun käsittely on menossa.

Palvelussuhteen elinkaaren hallinta

Palvelussuhteen elinkaari alkaa työntekijän työsopimuksen tai viranhaltijan viranhoidomääräyksen tekemisestä ja päättyy palkansaajan palvelussuhteen päättymiseen. Uutta työvoimaa palkataan kunnan tai kuntayhtymän eri yksiköissä, jolloin yksikön esimies tekee uuden työntekijän kanssa työsopimuksen tai viranhoidomääräyksen. Kun työsopimus tai viranhoidomääräys tehdään sähköisesti, sopimuksessa tai määräyksessä olevat tiedot voidaan siirtää sähköisesti palkanlaskentaohjelmaan, jolloin näitä suoraan sopimuksesta tai määräyksestä saatavia tietoja ei enää tarvitse erikseen tallentaa manuaalisesti ohjelmaan.

Palvelussuhteen elinkaaren hallintaa voidaan helpottaa erilaisilla ohjelmilla. Näiden ohjelmien käytön tavoitteena on, että ohjelmasta voidaan siirtää palkansaajan palvelussuhdetta koskevat tiedot palkanlaskentaohjelmaan. Kun esimiesten käytössä on jokin tällainen ohjelma, lyhyiden palvelussuhteiden hallinta helpottuu huomattavasti ja samalla työsopimusta tai viranhoidomääräystä laadittaessa tulee huomioitua kaikki palkanlaskennan kannalta tärkeät asiat.

Lomien ja poissaolojen seuranta

Palkansaajien lomien ja poissaolojen seuranta ja hallintaa voidaan hoitaa sähköisesti poissaolojen hallintaohjelmalla. Ohjelman avulla palkansaajat voivat itse ilmoittaa omat vuosilomatoiveet esimiehille. Esimiehet voivat näiden toiveiden perustella tehdä lomalistat ja hyväksyä loma-ajat, jonka jälkeen esimiehen hyväksymät loma-ajat siirtyvät sähköisesti palkanlaskentaohjelmaan. Palkansaajat voivat ilmoittaa esimiehille myös muista poissaoloista kuten sairauslomista tämän ohjelman avulla ja esimiehen hyväksymät poissaolotiedot siirtyvät palkanlaskentaohjelmaan. Myös esimiehet pystyvät tallentamaan poissaolotietoja ohjelmaan. Poissaolojen hallintaohjelman avulla esimiehet pystyvät seuraamaan ja hallinnoimaan palkansaajien lomiam ja muita poissaoloja. (Admicom Oy 2011.)

Poissaolojen hallintaohjelman käytössä pitää ottaa huomioon esimerkiksi sairauslomien osalta, että palkansaajan pitää ilmoittaa työkyvyttömyydestä

viipymättä työnantajalle ja lisäksi palkansaajan on toimitettava lääkärintodistus poissaolon ajalta. Ongelmana voi olla myös se, että kaikki palkansaajat eivät ehkä halua tai eivät osaa käyttää ohjelmaa. Nämä asiat pitää ottaa huomioon, kun suunnitellaan poissaolojen hallintaohjelman käyttöönottoa tai ohjeistetaan ohjelman käyttöä.

Sähköinen viranomaisraportointi

Kuntien ja kuntayhtymien viranomaisraportointi tehdään yleensä sähköisesti. Eri sidosryhmille lähetettävät raportit kuten palkkailmoitukset voidaan lähettää sidosryhmille monilla eri tavoilla esimerkiksi eri sidosryhmien tarjoamien palveluiden tai Tyvi-operaattorin avulla. Jos palkkahallinnossa käytetään viranomaisraportoinnissa apuna Tyvi-operaattoria, ilmoituksia voidaan lähettää usealle eri viranomaiselle yhdellä ohjelmalla, jolloin ei tarvitse opetella monien eri ohjelmien ja palveluiden käyttöä.

Kun viranomaisraportointia hoidetaan yhdellä ohjelmalla, voidaan ohjelman avulla hakea ilmoitukseen tarvittavat tiedot palkanlaskentaohjelmasta ja tarkistaa haettu aineisto. Lisäksi haettua aineistoa voidaan korjata tai lisätä puuttuvia tietoja manuaalisesti. Sen jälkeen aineisto siirretään oikealle viranomaiselle Tyvi-operaattorin avulla. (Aditro Oy 2011c.)

Sähköinen arkistointi

Palkkahallintoon liittyvää aineistoa voidaan säilyttää joko paperisina tulosteina tai sähköisessä arkistossa. Palkkahallintoon, matka- ja kululaskuihin sekä viranomaisraportointiin liittyviä aineistoja voidaan säilyttää sähköisessä arkistossa, jolloin näitä aineistoja ei tarvitse tulostaa vaan ne voidaan siirtää suoraan palkkahallinnon käytössä olevista ohjelmista arkistoon. Jos työnantajan käytössä on sähköinen arkistointi, arkistoinnissa pitää ottaa huomioon palkkakirjanpitoaineiston ja muun palkkahallintoon liittyvän materiaalin säilytyksestä annetut lait ja asetukset. Sähköisestä arkistosta voidaan hakea tallennettua tietoa erilaisilla haku- ja kyselymenetelmillä. Lisäksi arkistosta voidaan tulostaa sinne tallennettuja dokumentteja tai lähettää niitä eteenpäin sähköpostilla. (Aditro Oy 2011b.)

Sähköisen arkistoinnin käyttö säästää aikaa, jos tiedon siirto palkkahallinnon käytössä olevista ohjelmista arkistoon on helppoa ja sujuu ilman ongelmia. Myös tallennetun aineiston haku arkistosta on yleensä helppoa ja nopeaa. Kun aineistoa säilytetään sähköisesti, se vähentää tulostettavan aineiston määrää, jolloin ei tarvita suuria arkistotiloja. Ongelmia voi kuitenkin aiheuttaa ohjelman toimivuus sekä käyttäjän ohjelmankäyttötaidot.

Sähköinen palkkalaskelma

Palkansaajalla on oikeus saada palkkalaskelma jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelma voidaan toimittaa palkansaajalle joko paperilla tai sähköisesti verkkopalkkana. Jos työnantajalla on käytössä verkkopalkka-palvelu, palkanmaksaja voi toimittaa palkansaajilleen sähköisen palkkalaskelman eli verkkopalkan. Työnantajan pitää kuitenkin sopia henkilöstönsä kanssa sähköisen palkkalaskelman käyttöönotosta. Jos työnantajalla on käytössä verkkopalkka-palvelu, palkanlaskentaohjelman muodostamat palkkalaskelmat siirretään sähköisesti palkanlaskentaohjelmasta verkkopalkka-palveluun. Verkkopalkka-palvelu toimii yhdessä suurimpien pankkien kanssa. Palkansaajat pääsevät näkemään sähköisen palkkalaskelmansa oman verkkopankin kautta. (Logica Suomi Oy 2011.)

Palkansaajalla pitää olla käytössä henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset, joiden avulla hän pääsee näkemään sähköisen palkkalaskelman. Jos palkansaajalla ei ole verkkopankkitunnuksia tai hän ei halua sähköistä palkkalaskelmaa, palkansaajalle toimitetaan paperinen palkkalaskelma. Paperinen palkkalaskelma voidaan tulostaa työnantajan palkkahallinnossa tai verkkopalkka-palvelussa ja sen jälkeen se lähetetään palkansaajalle. Palkansaajan pitää ilmoittaa palkanmaksajalle, haluaako hän paperisen vai sähköisen palkkalaskelman. (Logica Suomi Oy 2011.)

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Kuntien palkkahallinto on hyvin laaja aihe. Tässä työssä vaikeutena oli saada mukaan kaikki tarpeellinen tieto mahdollisimman tiivistetyssä muodossa. Aiheen rajaus oli hankalaa, koska piti päättää, mitkä asiat jätetään työn ulkopuolelle ja mitkä otetaan mukaan. Lisäksi kuntien välillä on hyvin suuriakin eroja riippuen kunnan koosta, henkilökuntamäärästä, kuntalaisten ikärakenteesta, sijainnista, taloudellisesta tilanteesta, yhteistyötavoista ja palveluiden ulkoistamisasteesta. Näistä eroista huolimatta palkkahallintoon liittyvät perusasiat ovat kuitenkin kaikissa kunnissa samat, joten nämä perusasiat on koottu tähän työhön.

Tavoitteena oli koota kuntien palkkahallintoon liittyvät keskeiset asiat yhteen tiiviiksi kokonaisuudeksi. Tuloksena on kooste, jossa on otettu huomioon kuntien palkkahallintoon liittyvät erityispiirteet. Tähän opinnäytetyöhön otin mukaan vain kaikki keskeiset palkkahallintoon liittyvät asiat, joten osa palkkahallintoon liittyvistä asioista rajautui työn ulkopuolelle. Työ käsitteli kaikkien kuntien palkkahallintoa, joten kuntakohtaisia erityispiirteitä ei ole esitelty tässä työssä.

Kunnissa ja kuntayhtymissä työskentelee yhteensä 434.000 palkansaajaa, joten kuntien palkkahallinnon piiriin kuuluu hyvin suuri joukko työntekijöitä. Kunta-alalla työskentelee hyvin moniin eri ammattiryhmiin kuuluvia työntekijöitä ja tämä pitää ottaa huomioon palkkahallinnossa. Palkansaajan kuuluminen tiettyyn ammattiryhmään vaikuttaa esimerkiksi siihen, minkä virka- ja työehtosopimuksen piiriin hän kuuluu. Siksi olen tässä työssä esitellyt yleisimpiä kunta-alalla käytössä olevia virka- ja työehtosopimuksia.

Kunnan tai kuntayhtymän palkansaaja voi olla joko työsuhteessa tai virkasuhteessa. Työsuhteessa oleva työntekijä on solminut työnantajan kanssa työsuhteen, mutta viranhaltijasta työnantaja tekee yksipuolisen virkamääräyksen. Lisäksi työsuhteen ja virkamääräyksen sisällössä on eroja. Yleensä kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia sovelletaan koko henkilöstöön samalla tavalla palvelussuhteen lajista riippumatta, mutta sopimuksissa on mukana myös sellaisia määräyksiä, joita sovelletaan vain joko virkasuhteessa tai työsuhteessa olevaan palkansaajaan. Nämä virka- ja työsuhteen väliset erot pitää

ottaa huomioon palkkahallinnossa. Tästä syystä olen koonnut työsuhteen ja virkasuhteen keskeiset erot liitteeksi (liite 2) opinnäytetyöhön.

Tässä työssä olen esitellyt kunta-alan yleisimmät työaika- ja palkkausjärjestelmät. Kunta-alan yleisimpiä työaikamuotoja ovat jakso-, yleis- ja toimistotyöaika sekä 37 tunnin säännöllinen työaika. Palkansaajien kokonaisansiot muodostuvat tehtäväkohtaisesta palkasta, henkilökohtaisesta palkanosasta, työaika-korvauksista ja mahdollisista tulospalkkioista. Palkkausjärjestelmä perustuu sekä palkansaajan tehtävien vaativuuteen että henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Virka- ja työehtosopimuksissa on määritelty palkansaajien ammattiryhmäkohtaiset vähimmäisperuspalkat, mutta kuntien palkkausjärjestelmissä on eroja, koska kunnat ovat hyvin erilaisia.

Palkkojen lisäksi työnantaja maksaa palkkaan perustuvia pakollisia henkilösivukustannuksia, joita ovat työnantajan sosiaaliturvamaksu, eläke-, ryhmähenki-, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu. Lisäksi työnantaja pidättää palkansaajan palkasta ennakonpidätyksen sekä eläke- ja työttömyysvakuutusmaksun. Nämä maksut työnantaja tilittää eteenpäin ulkoisille sidosryhmille. Kuntien ja kuntayhtymien maksamat henkilösivukustannukset eroavat joiltakin osin yksityissektorin vastaavista kustannuksista. Eniten eroavaisuuksia löytyy kunta-alan ja yksityissektorin eläkejärjestelmistä. Lisäksi määrättyt kunnat on vapautettu työnantajan sosiaaliturvamaksusta vuoden 2011 loppuun asti. Tähän työhön otin mukaan ainoastaan kunta-alan henkilösivukustannukset ja palkoista perittävät maksut.

Kuntien palkkahallinnon ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvat Verohallinto, Keva, vahinkovakuutusyhtiö, Ulosottovirasto, Kansaneläkelaitos, Tilastokeskus ja ammattiyhdistykset. Työnantaja tilittää maksuja ja lähettää palkkailmoituksia näille sidosryhmille. Olen koonnut työnantajan maksut ja tilitykset (liite 6) sekä sidosryhmien ilmoitusliikenteen (liite 7) liitteeksi tähän työhön.

Kuntien palkkahallinnon sisäisiin sidosryhmiin kuuluvat palkansaajat, hallinnollinen johto, johto- ja esimiestehtävissä sekä talous- ja henkilöstöhallinnossa työskentelevät henkilöt. Palkansaajat ovat kuntien palkkahallinnon tärkein

sidosryhmä. Palkkahallinnossa työskentelevät palkanlaskijat toimivat asiantuntijoina kaikissa palkkoihin liittyvissä asioissa. Palkanlaskijat toimivat yhteistyössä sekä ulkoisten että sisäisten sidosryhmien kanssa.

Opinnäytetyössä olen käsitellyt myös kuntien palkkahallintoon kohdistuvia tulevaisuuden haasteita. Mielestäni suurimpia palkkahallintoon kohdistuvia haasteita tulevaisuudessa ovat henkilöstömenoissa säästäminen, työntekijöiden eläköityminen, kuntaliitokset, palveluiden ulkoistaminen ja sähköisten apuvälineiden hyödyntäminen. Tässä työssä olen kertonut näihin haasteisiin liittyvistä hyödyistä, haitoista ja ongelmista.

Kuntien palkkahallintoa käsittelevien lähteiden löytämisessä oli hankaluuksia. Kirjallisuutta kunta-alan palkkahallinnosta löytyi vähän, koska kaikki palkkahallintoa käsittelevät kirjat oli tehty yksityisen sektorin näkökulmasta. Sähköisistä lähteistä löytyi eniten juuri kunta-alan palkkahallintoa koskevaa tietoa, joten keräsin tietoa monilta kunta-alan internet-sivuilta. Lisäksi tietoa löytyi kuntien sidosryhmien internet-sivuilta. Kunnallisen työmarkkinalaitoksen internet-sivuilta löytyi eniten tietoa kuntien palkkahallinnosta. Lisäksi kunta-alan virka- ja työehtosopimukset ovat Kunnallisen työmarkkinalaitoksen julkaisemia. Näitä eri lähteitä yhdistelemällä pystyin selvittämään, mitä keskeisiä asioita kuuluu kuntien palkkahallintoon.

Tavoitteena oli esitellä kuntien palkkahallintoa mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Työn liitteiksi olen koonnut kuntien palkkahallintoon liittyviä keskeisiä asioita. Mielestäni tämän työn lukeminen antaa kokonaiskuvan siitä, mitä erityisesti kunta-alan palkkahallinto pitää sisällään. Toivottavasti tästä työstä on hyötyä myös kuntien palkkahallinnossa tällä hetkellä työskenteleville tai alalle aikoville. Olen aikaisemmin työskennellyt palkkahallinnon tehtävissä. Ennen palkkahallinnon töiden aloittamista minulla ei ollut kokonaiskäsitystä siitä, mistä kaikista asioista palkkahallinnon tehtävät koostuvat. Siksi halusin nyt koota yhteen keskeiset palkkahallintoon liittyvät tehtävät.

LÄHTEET

Aditro Oy 2011a. Aditro Kuntaratkaisu. Viitattu 4.10.2011 <http://www.aditro.fi> > Ohjelmistoratkaisut > Henkilöstöhallinto > Aditro Kuntaratkaisu.

Aditro Oy 2011b. Aditro® Arkisto. Viitattu 14.10.2011 <http://www.aditro.fi> > Ohjelmistoratkaisut > Henkilöstöhallinto > Tuotteet > Palkkahallinto > Aditro® Arkisto.

Aditro Oy 2011c. Aditro® Personec linkki. Viitattu 10.10.2011 <http://www.aditro.fi> > Ohjelmistoratkaisut > Henkilöstöhallinto > Tuotteet > Palkkahallinto > Aditro® Personec Linkki.

Admicom Oy 2011. Lomat ja poissaolot. Viitattu 4.10.2011 <http://www.hoiva-adminet.fi/lomat-ja-poissaolot>.

Hirsjärvi, S.; Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15., uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Hirvonen, K. & Mäkinen, E. 2006. Kunnallinen viranhaltija. Oikeudellisen aseman sääntely. Helsinki: Edita.

Hynynen, E.-L. 2010a. Kokenut kuntaliitosselvittäjä Arto Koski: "Henkilöstö on kuntaliitoksessa subjekti, ei objekti". Hallinto 5/2010. Viitattu 27.9.2011 <http://www.hallinto-lehti.fi/index.php?mid=2&pid=32&aid=2163>.

Hynynen, E.-L. 2010b. "Kuntaliitos avasi ovia". Hallinto 5/2010. Viitattu 27.9.2011 <http://www.hallinto-lehti.fi/index.php?mid=2&pid=32&aid=2163>.

If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011a. Tietoa työttömyysvakuutusmaksuista. Viitattu 26.8.2011 <http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Lakisateinentapaturmavakuutus/Pages/Tyottomyysvakuutusmaksut.aspx>.

If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011b. Työntekijäin Ryhmähenkivakuutus turvaa ja korvaa. Viitattu 22.8.2011 <http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/Vakuutuksemme/Lakisateinentapaturmavakuutus/Pages/Ryhmahenkivakuutus.aspx>.

If Vahinkovakuutusyhtiö Oy 2011c. Työtapaturmavakuutukset ja -korvaukset vakuutusopas voimassa 1.1.2011 alkaen. Suomen työtapaturmavakuutusjärjestelmän perustiedot. Helsinki: If Vahinkovakuutusyhtiö Oy.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL 2010. Omat vai ulkoistetut palvelut?. Helsinki: Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL. Saatavissa myös <http://www.jhl.fi> > Tämä on JHL > Materiaalipankki > Julkaisut > Oppaat > Omat vai ulkoistetut palvelut?.

Kansaneläkelaitos 2009. Vanhempainpäivärahat. Viitattu 2.9.2011 <http://www.kela.fi> > Työnantajat > Perhevapaat > Vanhempainpäivärahat.

Kansaneläkelaitos 2010. Ilmoittaminen palkasta. Viitattu 2.9.2011 <http://www.kela.fi> > Työnantajat > Perhevapaat > Vanhempainpäivärahat > Ilmoittaminen palkasta.

Kansaneläkelaitos 2011a. Hakeminen. Viitattu 2.9.2011 <http://www.kela.fi> > Työnantajat > Sairauspoissaolot > Sairauspäiväraha > Hakeminen.

Kansaneläkelaitos 2011b. Sairauspäiväraha. Viitattu 2.9.2011 <http://www.kela.fi> > Työnantajat > Sairauspoissaolot > Sairauspäiväraha.

Kansaneläkelaitos 2011c. Työnantajan ilmoitukset. Viitattu 2.9.2011 <http://www.kela.fi> > Työnantajat > Työnantajan ilmoitukset.

Keva 2010a. Suuri eläkepoistuma vaatii kunnilta uusia ratkaisumalleja – kaksi kolmasosaa kunta-alan työntekijöistä siirtyy eläkkeelle vuoteen 2030 mennessä. Viitattu 28.9.2011 http://www.keva.fi/fi/tietoa_meista/utiset/Sivut/suuri_elakepoistuma_vaatii_kunnilta_uusia_ratkaisumalleja.aspx.

Keva 2010b. Yleiskirje 2/2010: Eläinlääkäreiden palkkioiden enimmäismäärä vuodelle 2011. Viitattu 17.5.2011 <http://www.keva.fi> > Työntantajille > Yleiskirjeet > 2001–2010.

Keva 2011a. Ilmoitusliikenteen ohjeet 2010. Helsinki: Keva. Saatavissa myös <http://www.keva.fi> > Työntantajille > Palvelussuhderekisteri ja ilmoitusliikenne > Ohjeita > Ilmoitusliikenteen ohjeet.

Keva 2011b. Jäsenyhteisön vuosikello 2011. Helsinki: Keva. Saatavissa myös http://www.keva.fi/fi/Documents/Ty%C3%B6nantajille/j%C3%A4sen_vuosikello_2011.pdf.

Keva 2011c. Kuntatyöntantajan eläkemaksut 2011. Helsinki: Keva. Saatavissa myös <http://www.keva.fi> > Julkaisut > Työntantajien esitteet.

Keva 2011d. Kuntatyössä jatketaan yhä vanhemmaksi – osatyökyvyttömyyseläke mahdollistaa yhä useamman työssä jatkamisen. Viitattu 19.10.2011 <http://www.keva.fi> > Tietoa meistä > Uutiset > Kuntatyössä jatketaan yhä vanhemmaksi – osatyökyvyttömyyseläke mahdollistaa yhä useamman työssä jatkamisen.

Keva 2011e. Taloudellinen tuki kuntatyöntekijöille. Helsinki: Keva. Saatavissa myös <http://www.keva.fi> > Julkaisut > Eläke-esitteet > Taloudellinen tuki.

Keva 2011f. Tutustu Asta-palveluihin. Viitattu 15.5.2011 <http://www.keva.fi> > Työntantajille > Tutustu Asta-palveluihin.

KT Kuntatyöntantajat 2010a. Eläkkeet rahoitetaan eläkemaksuilla. Viitattu 14.5.2011 <http://www.kuntatyöntantajat.fi> > Esimiehille > Henkilöstömenot > Eläkkeet.

KT Kuntatyöntantajat 2010b. Kunta-alalla käytössä useita työaikamuotoja. Viitattu 1.6.2011 <http://www.kuntatyöntantajat.fi> > Esimiehille > Työaika.

KT Kuntatyöntantajat 2010c. Paikallinen sopiminen. Viitattu 6.4.2011 <http://www.kuntatyöntantajat.fi> > Sopimukset > Sopimusjärjestelmä > Paikallinen sopiminen.

KT Kuntatyöntantajat 2010d. Paikallisen sopimisen tapoja. Viitattu 6.4.2011 <http://www.kuntatyöntantajat.fi> > Sopimukset > Sopimusjärjestelmä > Paikallinen sopiminen > Paikallisen sopimisen tapoja.

KT Kuntatyöntantajat 2010e. Palkkaus perustuu tehtävien vaativuuteen ja työsuoritukseen. Viitattu 6.6.2011 <http://www.kuntatyöntantajat.fi/fi/esimiehille/palkkaus/Sivut/default.aspx>.

KT Kuntatyöntantajat 2010f. Palkkaus rakentuu useista tekijöistä. Viitattu 6.6.2011 <http://www.kuntatyöntantajat.fi/fi/esimiehille/palkkaus/palkkauksen-rakenne/Sivut/default.aspx>.

KT Kuntatyöntantajat 2010g. Sopimusjärjestelmä on joustava. Viitattu 6.4.2011 <http://www.kuntatyöntantajat.fi/fi/sopimukset/sopimusjarjestelma/Sivut/default.aspx>.

KT Kuntatyöntantajat 2011a. Henkilöstö hallinnonaloittain. Viitattu 28.9.2011 <http://www.kuntatyöntantajat.fi> > Ajankohtaista > Tilastot ja selvitykset > Tilastot henkilöstöstä > Henkilöstö hallinnonaloittain.

KT Kuntatyöntantajat 2011b. Henkilöstö työaikamuodoittain. Viitattu 28.9.2011 <http://www.kuntatyöntantajat.fi> > Ajankohtaista > Tilastot ja selvitykset > Tilastot henkilöstöstä > Henkilöstö työaikamuodoittain.

KT Kuntatyönantajat 2011c. Kunnalliset palkat ja henkilöstö. Tilastoesite syyskuu 2011. Helsinki: KT Kuntatyönantajat. Saatavissa myös <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Ajankohtaista > Julkaisut > Kaikki julkaisut > Kunnalliset palkat ja henkilöstö, syyskuu 2011.

KT Kuntatyönantajat 2011d. Kunnat ovat hyviä työnantajia. Viitattu 28.9.2011 <http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/kunta-työnantajana/Sivut/default.aspx>.

KT Kuntatyönantajat 2011e. Kunta-alan neuvottelut. Viitattu 6.4.2011 <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Sopimukset > Sopimusjärjestelmä > Kunta-alan neuvottelut.

KT Kuntatyönantajat 2011f. Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset. Viitattu 21.9.2011 <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Sopimukset.

KT Kuntatyönantajat 2011g. Työsopimuslomake. Viitattu 3.5.2011 <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Esimiehille > Virka- ja työsuhte > Palvelussuhteen alkaminen > Työsopimuslomake.

KT Kuntatyönantajat 2011h. Viranhoitomääräys. Viitattu 3.5.2011 <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Esimiehille > Virka- ja työsuhte > Palvelussuhteen alkaminen > Viranhoitomääräys.

Kunnallinen työmarkkinalaitos 1997. Viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen jäsenmaksujen perintä -liite. Yleiskirje 11/1997. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos. Saatavissa myös <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Ajankohtaista > Yleiskirjeet > 1997 > KYNK:n yleisohje kehittämishankkeiden yhteistoiminnasta sekä ohje viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen jäsenmaksujen perinnästä > Viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen jäsenmaksujen perintä -liite.

Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008a. Kunnallisen esimiehen työsuhteopas. 4. uudistettu painos. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos. Saatavissa myös <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Ajankohtaista > Julkaisut > Kaikki julkaisut.

Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008b. Kunnallisen esimiehen virkasuhteopas. 3. uudistettu painos. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos. Saatavissa myös <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Ajankohtaista > Julkaisut > Kaikki julkaisut.

Kunnallinen työmarkkinalaitos 2008c. Työaikapankkia koskevat ohjeet. Muistio. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos. Saatavissa myös <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Ajankohtaista > Yleiskirjeet > 2008 > Työpaikkapankkia koskevat ohjeet > Työaikapankkia koskevat ohjeet (doc).

Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010a. KVTES 2010–2011 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010b. LS 2010–2011 Kunnallinen lääkärin virkaehtosopimus. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010c. OVTES 2010–2011 Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010d. TS 2010–2011 Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Kunnallinen työmarkkinalaitos 2010e. TTES 2010–2011 Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Kunnallinen työmarkkinalaitos 2011. Omassa kodissaan työskentelevät perhepäivähoitajat työaikain alaisuuteen. Viitattu 4.4.2011 <http://www.kuntatyönantajat.fi> > Ajankohtaista > Yleiskirjeet > 2011.

Kunta-alan pääsopijajärjestöt 2009. Syntyykö säästöjä?. Kunta-alan pääsopijajärjestöjen yhteiset ohjeet henkilöstösäästöjen torjumiseksi. Helsinki: Kunta-alan pääsopijajärjestöt. Saatavissa myös http://www.juko.fi/files/1224_kunta_alan_saastot_0609_web.pdf.

Kuntalaki 17.3.1995/365.

Kuntatyönantaja 2009. Säästetään henkilöstömenoissa!. Kuntatyönantajan teemasivut, huhtikuu 2009. Kuntatyönantaja 2/2009, 13–27.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304.

Lapin sairaanhoitopiiri 2011. Edelläkävijöiden joukossa Suomessa. Viitattu 4.10.2011 <http://www.lshp.fi/default.aspx?contentid=3339&nodeid=9469&contentlan=1>.

Liedon kunta 2011a. Liedon kunnan organisaatiokaavio. Viitattu 21.5.2011 <http://www.lieto.fi> > Tietoa Liedosta > Hallinto > Organisaatio.

Liedon kunta 2011b. Terveystenhuollon palvelut. Viitattu 21.5.2011 <http://www.lieto.fi> > Terveyspalvelut.

Logica Suomi Oy 2011. Verkkopalkka. Viitattu 14.10.2011 <http://www.logica.fi> > Palvelut > Henkilöstöpalvelut ja taloudenhallinta > Verkkopalkka.

Logium Oy 2011. M2 – enemmän kuin pelkkä matkalaskujärjestelmä. Viitattu 5.10.2011 <http://www.logium.com/m2.html?gclid=CJvbi390KsCFUO9zAodPTTyWA>.

Maakuntien liitot 2011. Maakuntien liittojen tehtävät. Viitattu 21.5.2011 <http://www.reg.fi> > Tehtävät.

Nieminen, K. (toim.) 2011. Työpaikan lait ja työsuhteopas 2011. 9. painos. Helsinki: WSOYpro.

Oikeuslaitos 2011a. Palkan ulosmittaus. Viitattu 31.8.2011 <http://www.oikeus.fi> > Ulosotto > Velallisena ulosotossa > Palkan ulosmittaus.

Oikeuslaitos 2011b. Työnantajan velvollisuudet ulosmittauksessa. Viitattu 31.8.2011 <http://www.oikeus.fi> > Ulosotto > Työnantajan velvollisuudet ulosmittauksessa.

Saipio, H. 2007. Henkilöstön asema kunta- ja palvelurakenneuudistuksessa. Kuntatyönantaja 1/2007, 6–8.

Silta Oy 2011. Palkkahallintopalvelut ja taloushallintopalvelut julkisyhteisöille. Viitattu 1.10.2011 <http://www.silta.fi> > Palkka- ja taloushallintopalvelut > Palkka- ja taloushallintopalvelut julkisyhteisöille.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2011a. Kehitysvammaisten erityishuollon palvelut. Viitattu 21.5.2011 http://www.stm.fi/vammaispalvelut/kehitysvammaisten_erityispalvelut.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2011b. Terveyspalvelut. Viitattu 21.5.2011 <http://www.stm.fi> > Sosiaali- ja terveyspalvelut > Terveyspalvelut.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. 1. painos, 2009. Helsinki: WSOY.

Suomen Kuntaliitto 2011a. Hallinto ja päätöksenteko. Viitattu 8.4.2011 <http://www.kunnat.net> > Kunnat ja kuntayhtymät > Kuntien ja kuntayhtymien toiminta > Hallinto ja päätöksenteko.

Suomen Kuntaliitto 2011b. Kaupunkien ja kuntien lukumäärä. Viitattu 22.3.2011 <http://www.kunnat.net/fi/tietopankit/tilastot/aluejaot/kuntien-lukumaara/Sivut/default.aspx>.

Suomen Kuntaliitto 2011c. Kuntatalous. Viitattu 11.4.2011 <http://www.kunnat.net> > Kunnat ja kuntayhtymät > Kuntien ja kuntayhtymien toiminta > Kuntatalous.

Suomen Kuntaliitto 2011d. Kuntayhtymät. Viitattu 9.4.2011 <http://www.kunnat.net> > Asiantuntijapalvelut > Lakiasiat > Hallintojuridiikka > Kuntien yhteistoiminta > Kuntayhtymät.

Suomen Kuntaliitto 2011e. Kuntien ja kuntayhtymien toiminta. Viitattu 7.4.2011 <http://www.kunnat.net> > Kunnat ja kuntayhtymät > Kuntien ja kuntayhtymien toiminta.

Suomen Kuntaliitto 2011f. Kuntien yhteistoiminta. Viitattu 8.4.2011 <http://www.kunnat.net> > Kunnat ja kuntayhtymät > Kuntien ja kuntayhtymien toiminta > Kuntien yhteistoiminta.

Suomen Kuntaliitto 2011g. Opetus ja kulttuuri. Viitattu 5.4.2011 <http://www.kunnat.net> > Kunnat ja kuntayhtymät > Kuntien ja kuntayhtymien toiminta > Opetus ja kulttuuri.

Suomen Kuntaliitto 2011h. Tarkastuslautakunta. Viitattu 20.4.2011 <http://www.kunnat.net> > Asiantuntijapalvelut > Lakiasiat > Hallintojuridiikka > Kunnan hallinto > Kunnan toimielimet > Muut toimielimet > Tarkastuslautakunta.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. 5., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tehy ry 2011. Työnantajalle. Viitattu 30.8.2011 <http://www.tehy.fi/tehy/tyonantajalle/>.

Tilastokeskus 2009. Kuntasektorin palkkatiedustelut lokakuu 2009. Helsinki: Tilastokeskus. Saatavissa myös http://tilastokeskus.fi/keruu/kupa/palkkatilastot_julsektoriohje.pdf.

Tilastokeskus 2011. Kuntasektorin palkkatiedustelu. Viitattu 6.9.2011 <http://tilastokeskus.fi> > Tiedonkeruut > Kuntien tiedonkeruut > Kuntasektorin palkkatiedustelu.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2011. Perhevapaat. Viitattu 6.9.2011 <http://www.mol.fi> > Työsuhdeasiat > Työsopimus ja työsuhde > Perhevapaat.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työttömyysvakuutusrahasto 2011. Työttömyysvakuutusmaksut. Viitattu 26.8.2011 <http://www.tvr.fi> > Työttömyysvakuutusmaksut.

Vainio, A.-M. 2011. Oikea määrä henkilöstöä oikeaan aikaan oikeassa paikassa. Hallinto 1/2011. Viitattu 28.4.2011 <http://www.hallinto-lehti.fi/index.php?mid=2&pid=32&aid=2198>.

Valtiovarainministeriö 2010. Tyvi-operaattorit. Viitattu 17.9.2011 <http://www.tieke.fi> > TYVI > TYVI-operaattorit.

Verohallinto 2010. Verotiliopas. Helsinki: Verohallinto. Saatavissa myös <http://www.vero.fi> > Syventävät vero-ohjeet > Maksut ja palautukset > Verotiliohjeet > Verotiliohjeet > Verotiliopas.

Verohallinto 2011a. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Viitattu 14.9.2011 <http://www.vero.fi> > Henkilöasiakkaat > Verokortin tilaaminen > Ennakonpidätyksen toimittaminen.

Verohallinto 2011b. Katso-tunnistus. Viitattu 14.9.2011 <http://www.vero.fi> > Syventävät vero-ohjeet > Sähköinen asiointi > Katso-tunnistus.

Verohallinto 2011c. Kuntaliitokset ja verotus. Viitattu 3.10.2011 <http://www.vero.fi> > Syventävät vero-ohjeet > Asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet > Kuntaliitokset ja verotus.

Verohallinto 2011d. Työnantajan vuosi-ilmoituksen täyttöopas – yhteenveto ja erittely (7801), 2011. Viitattu 19.9.2011 <http://www.vero.fi> > Syventävät vero-ohjeet > lomakkeet > Vuosi-ilmoituslomakkeet ja täyttöohjeet > Vuosi-ilmoituksen erittely ja yhteenveto – ns. työnantajan vuosi-ilmoitus (7801) > 2011- Työnantajan vuosi-ilmoituksen täyttöopas – yhteenveto ja erittely > Työnantajan vuosi-ilmoituksen täyttöopas – yhteenveto ja erittely (7801), 2011.

Verohallinto 2011e. Työsuhde-edut. Viitattu 8.9.2011 <http://www.vero.fi> > Henkilöasiakkaat > Työsuhde > Työsuhde-edut.

Verohallinto 2011f. Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. Viitattu 14.9.2011 <http://www.vero.fi> > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Yhdistys ja säätiö > Yhdistys ja säätiö työnantajana > Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset.

Verohallinto 2011g. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Viitattu 19.9.2011 <http://www.vero.fi> > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Yhdistys ja säätiö > Vuosi-ilmoituksen antaminen.

PALKKAHALLINNON PROSESSIT

Yksittäisen palkan laskeminen

Luonne		Palkkalaji	Vaikutus palkkaan
Ennakon- pidätyksen alaiset erät	Rahapalkkaa lisäävät erät	Tehtäväkohtainen palkka, aika- tai suoritepalkat	+
		Henkilökontainen palkanosa	+
		Lisätyöt	+
		Ylityön perusosat	+
		Ylityölisät	+
		Sunnuntailisät	+
		Viikkolepokorvaukset	+
		Olosuhdelisät, syrjäseutulisiä, kielilisiä	+
		Poissaoloajalta maksettavat palkat	+
		Verolliset matkakustannusten korvaukset	+
		Ennakot	+ / -
	Palkan luonteiset erät, edut	Luontoisedut	+
		Verolliset henkilökuntaedut	+
Ennakonpidätys			-
Palkansaajan eläkemaksu			-
Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu			-
Ulosmittauspidätys			-
Verovapaat kustannusten korvaukset			+
Palkasta tehtävät muut vähennykset esim. ostot, ay-jäsenmaksut			-
MAKSETTAVA RAHAPALKKA			=

Palkkakausi-kohtainen työnkulku

- 1) Palkkahallinnon ohjelmiston perustietojen ylläpitäminen (esim. palkat, luontoisedut)
- 2) Palkansaajien henkilötietojen ylläpitäminen (esim. henkilötiedoissa tapahtuneet muutokset)
- 3) Uusien palkansaajien perustaminen palkanlaskentaohjelmaan tai tietojen siirtäminen ohjelmaan sähköisesti
- 4) Palkkakauden laskennan ohjaustietojen ylläpito ja tarkistus (esim. kauden alkamis- ja päättymisajankohdat, palkanmaksupäivä)
- 5) Palkkakauden palkkatapahtumien tallentaminen palkanlaskentaohjelmaan (esim. tunnit, päivät, suorituspalkat, kiinteät erät) tai näiden tietojen siirtäminen ohjelmaan sähköisesti
- 6) Poissaolojen ja vuosilomatietojen tallentaminen tai näiden tietojen siirtäminen palkanlaskentaohjelmaan sähköisesti
- 7) Palkkoihin tehtävien vähennysten tallentaminen (esim. ulosotot, jäsenmaksut, lounassetelit)
- 8) Palkanmaksun perustietojen korjaukset (esim. palkankorotukset, verotietojen muutokset)
- 9) Päättävien palvelussuhteiden päättäminen, loppupalkan ja lomakorvausten laskeminen
- 10) Palkka-ajot (palkanmaksuaineiston muodostuminen)
- 11) Palkkatapahtumien tarkistus ja aineiston korjaus tarvittaessa
- 12) Palkkakauden laskenta-ajo (lopullisen palkkalaskelman muodostuminen)
- 13) Palkkakauden tulosteiden ajo sähköisesti tai paperille palkanmaksukausittain
 - palkkojen hyväksymis- ja maksatuslistat
 - palkkaerittelyt palkansaajille ja organisaation palkkakirjanpitoon
 - palkkalistat
 - maksuyhdistelmät

- ulosottolistat
- kirjanpidon tiliöintitulosteet
- työnjohdon tarvitsemat seurantalistat
- 14) Palkanmaksutietojen siirto maksatukseen ja kirjanpitoon
- 15) Palkkalaskelmien toimittaminen palkansaajille joko paperilla tai sähköisesti verkkopankkiin
- 16) Mahdollisten ulosmittausten siirto maksatukseen ja ilmoitukset ulosottoviranomaiselle
- 17) Kuukausittain suoritettavat toimenpiteet
 - maksuyhdistelmän tulostus kuukauden ajalta
 - työnantajasuoritusten valvontailmoituksen tietojen täyttäminen ja siirto maksatukseen
 - eläkemaksutilitysten siirto maksatukseen
 - ay-jäsenmaksujen tilitystä varten tarvittavien listojen tulostus
 - kuukausittaisen palkka-aineiston sähköinen arkistointi

Palkansaajan palvelussuhteen elinkaari

- 1) Palvelussuhteen solmimisvaihe: palvelussuhteen ja palkan määrittämiseen liittyvät avustavat tehtävät esim. työnjohdon konsultointi, avustaminen työsopimuksen tai virkanhoitomääräyksen laatimisessa
- 2) Työsopimuksessa tai viranhoidtomääräyksessä olevien tietojen tallentaminen tai siirtäminen sähköisesti palkanlaskentaohjelmaan
- 3) Uudelta työntekijältä tai viranhaltijalta saatujen tietojen tallentaminen palkanlaskentaohjelmaan (esim. henkilötiedot, osoitetiedot, pankkiyhteystiedot, verokortti, ay-jäsenmaksun perintäsopimus)
- 4) Palkanlaskijan tehtävät palvelussuhteen aikana: palvelussuhteeseen liittyvien asioiden hoitaminen, palkanlaskentaohjelmien käyttäminen ja niiden tietojen päivittäminen, palkansaajan palkan laskeminen ja maksaminen oikeaan aikaan ja oikean suuruisena, erilaisten lomakkeiden ja raporttien toimittaminen eri sidosryhmille, palkkatodistusten teko palkansaajalle
- 5) Palvelussuhteen päättymisvaihe: palvelussuhteen päättäminen palkanlaskentaohjelmassa, lopputilin laskeminen ja maksaminen, palkka- tai työtodistusten teko palkansaajalle tarvittaessa

Palkanlaskennan tehtävät palkkavuoden aikana

Palkkavuosi	
Tammikuu	<p>Tilinpäätöksessä tarvittavien palkkatietojen toimittaminen eteenpäin. Palkanlaskenta aloitetaan alusta, tarkistetaan ja tarvittaessa muutetaan perustietoja palkanlaskentaohjelmassa.</p> <p>Vuoden alussa otetaan käyttöön kuluvan vuoden työnantajalta ja palkansaajilta perittävien maksujen prosentit sekä Verohallinnon päätökset vahvistettujen luontoisetujen raha-arvoista ja verovapaiden korvausten enimmäismääristä. Vuosiansioilmoitusten lähettäminen eri sidosryhmille.</p> <p>Palvelussuhdetietojen neljännesvuosi-ilmoitus ajalta 1.10.–31.12. lähetetään Kevaan.</p> <p>Jäsenmaksuselvitysten neljännesvuosi-ilmoitukset ajalta 1.10.–31.12. lähetetään ammattiyhdistyksille.</p> <p>Erilaisten tilastojen laatiminen edellisestä palkkavuodesta.</p>

Helmikuu	Uudet verokortit otetaan käyttöön.
Maaliskuu	Lomanmääräytymisvuosi päättyy 31.3. ja lasketaan kertynyt vuosiloma.
Huhtikuu	Lomanmääräytymisvuosi (1.4.–31.3.) alkaa. Talvilomakausi päättyy 30.4. Palkansaajien pitämättömien vuosilomaosuuksien käyttäminen tai sopiminen niiden käytöstä. Selvitetään palkansaajien kertyneet vuosilomat ja sovitaan uusien lomien ajankohdasta. Palvelussuhdetietojen neljännesvuosi-ilmoitus ajalta 1.1.–31.3. lähetetään Kevaan.
Toukokuu	Kesälomakausi (2.5.–30.9.) alkaa. Maksetaan vuosilomapalkkoja. Jäsenmaksuselvitysten neljännesvuosi-ilmoitukset ajalta 1.1.–31.3. lähetetään ammattiyhdistyksille.
Kesäkuu	Maksetaan vuosilomapalkkoja.
Heinäkuu	Maksetaan vuosilomapalkkoja. Palvelussuhdetietojen neljännesvuosi-ilmoitus ajalta 1.4.–30.6. lähetetään Kevaan.
Elokuu	Budjetoidaan palkat ja henkilöstökustannukset seuraavalle vuodelle. Lomarahojen maksaminen. Jäsenmaksuselvitysten neljännesvuosi-ilmoitukset ajalta 1.4.–30.6. lähetetään ammattiyhdistyksille.
Syyskuu	Kesälomakausi päättyy. Talvilomien ajankohdista sopiminen.
Lokakuu	Talvilomakausi (1.10.–30.4.) alkaa. Maksetaan vuosilomapalkkoja. Palvelussuhdetietojen neljännesvuosi-ilmoitus ajalta 1.7.–30.9. lähetetään Kevaan.
Marraskuu	Jäsenmaksuselvitysten neljännesvuosi-ilmoitukset ajalta 1.7.–30.9. lähetetään ammattiyhdistyksille.
Joulukuu	Edellisen palkkavuoden palkkakirjanpidon päättäminen, tulostaminen, täsmäyttäminen ja arkistointi. Matkalaskujen täsmäyttäminen. Tilastokeskuksen palkkakyselyyn vastaaminen.

TYÖ- JA VIRKASUHTEEN KESKEISET EROT

VERTAILUPERUSTE	TYÖSUHDE	VIRKASUHDE
Palvelussuhteen syntyminen	Työnantajan ja työntekijän välinen sopimus, kirjallinen tai suullinen työsopimus	Julkinen hakumenettely, työnantajan yksipuolinen päätös, kirjallinen virkamääräys
Oikeussuhteen luonne	Yksityisoikeudellinen	Julkisoikeudellinen
Julkisen vallan käyttäminen	Ei	Kyllä
Työnantajan käskyvalta	Työnantajalla työjohto-oikeus työsopimuksen rajoissa	Työnantajalla toimivaltansa rajoissa
Työntekijän velvollisuudet/ tehtävät	Sovitaan työsopimuksella	Työnantajalla määräysvalta (viran perustaminen, johtosääntö, muu määräys)
Tehtävien muutokset	Sovittava ellei irtisanomisperuste, tilapäiset muutokset enintään 8 viikkoa	Työnantaja määrää
Johtosääntöjen alaisuus	Ei	On
Riitojen käsittely	Yleinen tuomioistuin	Hallintotuomioistuin
Työtaistelukeinot	Rajoittamaton	Rajoitettu: lakko, työsulku, hakukielto ja saarto
Suojelutyöntekemis-velvollisuus	Ei ole	On (työtaistelun ulkopuolisella viranhaltijalla)
Rikosoikeudellinen vastuu	Rajoitetumpi kuin virkasuhteessa (RL 40:1-3, 5, 12) Rikoslaki, virkarikoksista: lahjuksen ottaminen, virkasalaisuuden rikkominen	(RL 40:1-3, 5-11) Rikoslaki, virkarikoksista: lahjuksen ottaminen, virkasalaisuuden rikkominen, virka-aseman väärinkäyttäminen, virkavelvollisuuden rikkominen
Rikosoikeudellinen viraltapano	Ei ole mahdollista	On mahdollista
Palvelussuhteen purkaminen	Erittäin painavasta syystä	Erittäin painavasta syystä
Palvelussuhteen purkautuminen	Työntekijän vähintään 7 päivän poissaolo ilman syytä	Ei ole mahdollista virkasuhteessa
Palvelussuhteen päätyminen ilman irtisanomista	Työkyvyttömyyseläke, 68 vuoden täyttäminen	Toistaiseksi myönnetty työkyvyttömyyseläke, toistaiseksi tapahtuneen valinnan vahvistamatta jättäminen, 68 vuoden täyttäminen
Työntekijän velvollisuus lisä-, ylityö ja varallaoloon	Ei, tarvitaan työntekijän suostumus	On, jos työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä
Koeaika	Työnantajan ja työntekijän sopimus Enintään 4 kk (koulutus 6 kk)	Työnantaja määrää Enintään 6 kk
Työntekijästä johtuva irtisanominen	Asiallinen ja painava syy, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti sekä työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennainen muuttuminen	Asiallinen ja painava syy, virkasuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti sekä viranhaltijan henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennainen muuttuminen

VERTAILUPERUSTE	TYÖSUHDE	VIRKASUHDE
Siirtäminen toiseen tehtävään/virkaan	Työntekijän suostumus, tilapäisesti (enintään 8 vkoa), irtisanomisperuste	Työnantajan yksipuolinen määräys
Kollektiiviperusteinen irtisanominen	Asiallinen ja painava syy. Taloudelliset ja tuotannolliset syyt (työ vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi) Muun työsuhteisen työn tarjoamisvelvollisuus	Taloudelliset ja tuotannolliset syyt (tehtävät vähentyneet olennaisesti ja pysyvästi) Muun virkasuhteisen tai työsuhteisen työn tarjoamisvelvollisuus, tehtävät eivät saa olennaisesti poiketa viranhaltijan tehtävistä
Takaisinottovelvollisuus (kollektiiviperusteinen irtisanominen)	9 kk, työsuhteeseen, samankaltaisiin tehtäviin	9 kk, virkasuhteeseen samankaltaisiin tehtäviin (vakinaisessa tai yli 6 kk:n määräaikaisessa virkasuhteessa)
Seuraus perusteen vastaisesta irtisanomisesta	Vahingonkorvaus 3-24 kk:n palkka	Kumoaminen, virkasuhteen palautuminen (ei muutovirhe)

MÄÄRÄAIKAINEN PALVELUSSUHDE

VERTAILUPERUSTE	TYÖSUHDE	VIRKASUHDE
Määräaikaisuuden peruste	Perusteltu syy: sijaisuus, työn luonne, harjoittelu tai muu näihin rinnastettavissa oleva syy työntekijän oma pyyntö	Perusteltu syy: määräajasta on erikseen säädetty, sijaisuus, tehtävän luonne, avoinna olevaan virkaan kuuluvien tehtävien hoidon järjestäminen tai muu näihin rinnastettava syy viranhaltijan oma pyyntö
Seuraus perusteen vastaisesta määräaikaisuudesta	Työsuhte muuttuu toistaiseksi voimassa olevaksi	Korvaus viranhaltijalle: 6-24 kk:n palkka
Määräaikaisen palvelussuhteen ketjutuskielto	On	On
Määräaikaisen palvelussuhteen päättymisen	Määräajan päättymisen, purku, purkautuminen. Poikkeuksia: Jos määräaikainen työsopimus on kestänyt yli 5 vuotta, sopimus voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi voimassa oleva. Työsopimuksessa voidaan erikseen sopia irtisanomisehdosta.	Määräajan päättymisen, määrätty tehtävä tulee suoritetuksi, vakinainen viranhaltija palaa virantoimitukseen (tietyissä tapauksissa), irtisanominen, purku
Koeaika määräaikaisessa palvelussuhteessa	Työnantajan ja työntekijän sopimus Enintään 4 kk (koulutus 6 kk) Alle 8 kk:n määräaikaisissa sopimuksissa enintään puolet sopimuksen kestosta.	Työnantaja määrää Enintään 6 kk Alle vuoden määräaikaisessa virkasuhteessa enintään puolet virkasuhteen kestosta.
Hiljainen palvelussuhteen pidennys	On mahdollista	Ei ole mahdollista
Määräaikaisessa palvelussuhteessa olevan lomauttaminen	Mahdollista vain, jos toimii vakinaisen sijaisena ja työnantaja voisi lomauttaa vakinaisen.	On mahdollista (yli 6 kk:n virkasuhde)

TYÖSOPIMUS

Työnantaja (kunta/kuntayhtymä)		
Työntekijä	Suku- ja etunimet	Henkilötunnus
	Osoite	
	Koulutus	Verotuskunta
Tehtävä	Pääasialliset tehtävät työsuhteen alkaessa: Työntekijä on velvollinen suorittamaan myös muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan ja työkokemustaan vastaavaa työnantajan osoittamaa työtä.	
Työn suorittamispaikka	<input type="checkbox"/> Kunnan/kuntayhtymän alue <input type="checkbox"/> Yhteistoiminta-alue <input type="checkbox"/> Muu, mikä Sijoituspaikka työsuhteen alussa	
Työsopimuksen kesto aika	<input type="checkbox"/> Työsopimus on voimassa toistaiseksi. Työntekeo alkaa .../.....	
	<input type="checkbox"/> Työsopimus on voimassa Mistä lukien Mihin saakka määräajan. <input type="checkbox"/> kunnes seuraavana mainittu työ valmistuu <input type="checkbox"/> kunnes sijaistettava työntekijä palaa työhön, kuitenkin enintään ... / saakka. Määräaikaisuuden peruste (TSL 1:3.2) mainittava aina	
Koeaika	<input type="checkbox"/> Työsuhteessa noudatetaan koeaikaa. Koeajan kesto: <input type="checkbox"/> 4 kk <input type="checkbox"/> muu, mikä:.....	
Työntekijään sovellettava työehtosopimus työsuhteen alkaessa	<input type="checkbox"/> KVTES <input type="checkbox"/> OVTES <input type="checkbox"/> TS <input type="checkbox"/> TTES <input type="checkbox"/> muu, mikä Mm. työntekijän säännöllinen työaika, vuosiloma ja irtisanomisaika määräytyvät työntekijään sovellettavan työehtosopimuksen mukaan.	
Säännöllinen työaika	Työsuhteen alkaessa <input type="checkbox"/> tuntia/vko <input type="checkbox"/> muu aika, mikä	
Työntekijä sitoutuu	<input type="checkbox"/> vapaamuotoiseen varallaoloon määrättäessä <input type="checkbox"/> tekemään lisä- ja sunnuntaityötä määrättäessä	

<p>Palkka ja sen maksaminen</p>	<p>Tehtäväkohtainen palkka työsuhteen alussa€/kk ja seuraavat erikseen sovitut palkanlisät€/kk</p> <p>Palkka maksetaan kerran kk:ssa <input type="checkbox"/> joka toinen vko <input type="checkbox"/> muulloin <input type="checkbox"/></p> <p>Rahalaitoksen tili</p> <p>Työsuhteen päättyessä palkka ja muut tällöin erääntyvät erät maksetaan kunnan/kuntayhtymän normaaleina palkanmaksupäivinä samoin kuin työsuhteen kestäessä.</p>
<p>Lääkärintodistus</p>	<p><input type="checkbox"/> lääkärintodistus</p> <p><input type="checkbox"/> huumausainetestistä koskea todistus (lain 759/2004 7 §)</p> <p><input type="checkbox"/> rikosrekisterin ote (laki 504/2002)</p> <p>esitettävä ... / mennessä.</p> <p>Esitetty <input type="checkbox"/> ... / Ei vaadita lääkärintodistusta <input type="checkbox"/></p>
<p>Lisäehdot</p>	
<p>Allekirjoitukset</p>	<p>Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.</p> <p>..... /</p> <p>.....</p> <p>Työnantajan edustajan allekirjoitus Työntekijän allekirjoitus</p>

LISÄOHJEITA

Työsopimuksen määräykset eivät saa olla ristiriidassa noudatettavan työehtosopimuksen määräysten kanssa. Siltä osin kuin työehtoja ei ole määritelty työsopimuksessa noudatetaan voimassa olevien lakien ja asetusten säännöksiä sekä asianomaisen työehtosopimuksen määräyksiä sekä kunnan/kuntayhtymän viranomaisten päätöksiä.

Työntekijään sovellettava työehtosopimus

Muu kuin kunnallisen alan työehtosopimus tulee kysymykseen vain poikkeuksellisesti ja osittain, esim. metsätöissä.

Työsopimuksen kestoaja

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta samoin kuin ilman perusteltua syytä tehtyjä toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia on pidettävä toistaiseksi voimassa olevina (työsopimuslaki 55/2001, 1 luku 3 § 2 mom.). Toistaiseksi tehty työsopimus saatetaan yleensä lakkaamaan irtisanomalla.

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa (TSL 6 luku 1 § mom.).

Työsopimuksen määräaikaisuuden peruste voi olla esim. työn luonne, sijaisuus, harjoittelu tai muu näihin rinnastettava syy sekä muu yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä peruste.

Jos työsopimuksen päättymisajankohta on vain työnantajan tiedossa, hänen on ilmoitettava työntekijälle työsopimuksen päättymisestä viipymättä päättymisajankohdan tultua hänen tietoonsa (TSL 6 luku 1 § 2 mom.).

5 vuotta pidemmäksi ajaksi tehty määräaikainen työsopimus on 5 vuoden kuluttua sopimuksen tekemisestä irtisanottavissa (sekä työnantaja että työntekijä) samoin perustein ja menettelytavooin kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus (TSL 6 luku 1 § 3 mom.).

Koeaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta, enintään 4 kuukauden koeajasta. Jos työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli 4 kuukautta, koeaika saadaan sopia enintään 6 kuukauden pituiseksi. 8 kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta (TSL 1 luku 4 § 1. ja 2 mom.).

Työaika työsuhteen alussa

Työsopimuksen voimassa ollessa voidaan työaikamuotoa muuttaa noudattaen sovellettavan työehtosopimuksen määräyksiä.

Lääkärintodistus ym. todistukset

Työnantajan olisi syytä pyytää em. todistuksia esitettäväksi jo ennen työsopimuksen tekemistä. Mikäli työntekijä ei toimita hyväksyttävää lääkärintodistusta tai lääkärintodistus osoittaa, ettei työntekijä ole terveydentilansa puolesta soveltuva työhön, voidaan työsuhte päätätä, jos työsopimuslain koeaikapurkua, irtisanomista tai purkua koskevat edellytykset täyttyvät. Sama koskee myös huumausainetestiä koskevaa todistusta ja ao. rikosrekisterin otetta.

Irtisanomisaika

Työsopimuslain 8 luvun 1 §:n tarkoittamissa tilanteissa työsopimus voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työsopimuslain 8 luvun 2 §:ssä on säädetty, milloin purkamisoikeus raukeaa.

VIRANHOITOMÄÄRÄYS

Työnantaja (kunta/kuntayhtymä)		
Viranhaltija	Suku- ja etunimet	Henkilötunnus
	Osoite	
	Koulutus	Verotuskunta
Virkanimike ja tehtävät	Virka: Pääasiallinen tehtävä: Viranhaltijan velvollisuuksiin kuuluu suorittaa määrittäessä <input type="checkbox"/> varallaoloa/päivystystä <input type="checkbox"/> sunnuntaityötä Tehtävistä on muutoin voimassa mitä laissa tai asetuksessa on säädetty taikka johtosäännössä tai muutoin määrätty.	
Virkasuhteen kesto-aika	<input type="checkbox"/> Virkasuhde on voimassa toistaiseksi/..... lukien. <input type="checkbox"/> Virkasuhde on voimassa määräajan <input type="checkbox"/>/..... –/..... <input type="checkbox"/> kunnes virka täytetään vakinaisesti ja ko. viranhaltija aloittaa virantoimituksen, kuitenkin enintään/..... saakka <input type="checkbox"/> kunnes seuraava tehtävä on suoritettu Määräaikaisuuden peruste (aina mainittava, KVhL 9 §):	
Koeaika	<input type="checkbox"/> Virkasuhteessa noudatetaan koeaikaa. <input type="checkbox"/> Koeajan kesto 6 kk. <input type="checkbox"/> Muu kesto-aika	
Virantoimituksen alkaminen	<input type="checkbox"/> Virantoimitus alkaa <input type="checkbox"/> Virantoimituksen alkamisesta päättää myöhemmin	
Palkka ja muut palvelussuhteen ehdot	Tehtäväkohtainen palkka virkasuhteen alkaessa€/kk <input type="checkbox"/> osa-aikatyö, mikä Täyden työajan tehtäväkohtainen palkka€/kk Muutoin palvelussuhteen ehdot määräytyvät kulloinkin voimassa olevan ao. virkaehtosopimuksen, ao. säännösten ja niiden nojalla tehtyjen päätösten mukaan.	
Lääkärintodistus ja muut selvitykset	Esitettävä/..... mennessä <input type="checkbox"/> lääkärintodistus <input type="checkbox"/> huumausainetestiä koskeva todistus (lain 759/2004 7 §) <input type="checkbox"/> rikosrekisterin ote (laki 504/2002) Valintapäätös on ehdollinen. Päätös todetaan rauenneeksi, ellei em. todistuksia tai selvityksiä esitetä em. määräajassa. Esitetty .../... Ei vaadita lääkärintodistusta <input type="checkbox"/>	
Muuta		
Päättävä viranomaisen ja allekirjoitus Päätöksen päiväys /..... ja pykälä Työnantajan edustajan allekirjoitus	

PALKANSAAJAN LOMAN PITUUS

Palkansaajan loman pituus määräytyy täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän, henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavan palvelusajan ja palvelussuhteen pituuden mukaan ja vuosilomapäivien lukumäärä katsotaan joko taulukosta 1, 2 tai 3. Yleensä vuosiloman pituus määräytyy taulukoiden A mukaan. Vuosilomapäivien lukumäärä katsotaan taulukoiden B mukaan, kun kysymyksessä on lomakorvaus tai, kun palkansaaja on työssä lomavuoden lomakautena enintään 5 työpäivää. (Äitiysvapaalla oloaika rinnastetaan työssäoloon.)

Taulukko 1

Palkansaaja on ollut lomanmääräytymisvuoden loppuun eli 31.3. mennessä palvelussuhteessa omaan työnantajaan yhtäjaksoisesti vähintään 6 kuukautta ja hänellä on vähintään 15 vuotta henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palvelusaikaa.

Täysien lomanmääräytymis- kuukausien lukumäärä	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taulukko A Vuosilomapäivät	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38
Taulukko B Vuosilomapäivät	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

Taulukko 2

- Palkansaaja on ollut 31.3. mennessä palvelussuhteessa omaan työnantajaan yhtäjaksoisesti vähintään 1 vuoden.
- Palkansaaja on ollut 31.3. mennessä palvelussuhteessa omaan työnantajaan yhtäjaksoisesti vähintään 6 kuukautta ja hänellä on vähintään 5 vuotta henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palvelusaikaa.
- Jos palkansaajalla on ollut 31.3. mennessä vähintään 10 vuotta henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palvelusaikaa, hänen lomansa pituus on 28 vuosilomapäivän sijasta 30 vuosilomapäivää, kun hän ansaitsee vuosilomaa 12 täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Täysien lomanmääräytymis- kuukausien lukumäärä	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taulukko A Vuosilomapäivät	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28
Taulukko B Vuosilomapäivät	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25

Taulukko 3

Muissa tapauksissa palkansaajan vuosiloman pituus määräytyy tämän taulukon mukaan.

Täysien lomanmääräytymis- kuukausien lukumäärä	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taulukko A Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23
Taulukko B Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

Lomakorvaus pitämättömiltä vuosilomapäiviltä lasketaan seuraavasti:

varsinainen kuukausipalkka / 20,83 x pitämättömien vuosilomapäivien lukumäärä (Taulukko B)

TYÖNANTAJAN MAKSUT JA TILITYKSET

Vuonna 2011

ENNAKONPIDÄTYS (Verohallinto):

<i>Maksetaan kuukausittain Verohallinnolle (verotilille):</i>	<i>Maksetaan</i>
Palkansaajan ennakonpidätys: lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta verokortissa olevan ennakonpidätysprosentin ja tulorajan mukaan (pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä)	palkanmaksukuukautta seuraavan kk:n 12. päivänä

SOSIAALITURVAMAKSU ELI SOTU (Verohallinto):

<i>Maksetaan kuukausittain Verohallinnolle (verotilille):</i>	<i>Maksetaan</i>
Työnantajan sosiaaliturvamaksu: 2,12 % ennakonpidätyksen alaisesta palkasta	palkanmaksukuukautta seuraavan kk:n 12. päivänä

ELÄKEVAKUUTUSMAKSUT (Keva):

<i>Maksetaan kuukausittain Kevaan:</i>	<i>Maksetaan</i>
Työnantajan palkkaperusteinen eläkemaksu: 16,1 % palkansaajien KuEL-ansioista	palkanmaksukuukautta seuraavan kk:n 12. päivänä
Palkansaajan palkkaperusteinen eläkemaksu: alle 53-vuotias palkansaaja 4,7 % KuEL-ansioista 53 vuotta täyttänyt palkansaaja 6,0 % KuEL-ansioista (pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä)	
Ennakkolaskut eläkemenoperusteisesta ja varhaiseläkemenoperusteisesta eläkemaksusta	laskujen eräpäivänä
<i>Maksetaan kerran vuodessa Kevaan:</i>	<i>Maksetaan</i>
Lopullinen lasku edellisen vuoden palkkaperusteisista eläkemaksuista	Eräpäivä 31.5.2011
Laskut/hyvityslaskut edellisen vuoden lopullisesta eläkemenoperusteisesta maksusta ja varhe-maksusta	Eräpäivä 31.5.2011

RYHMÄHENKIVAKUUTUSMAKSU (Keva tai vahinkovakuutusyhtiö):

<i>Maksetaan kerran vuodessa Kevaan:</i>	<i>Maksetaan</i>
Lasku taloudellisesta tuesta eli ryhmähenkivakuutusmaksusta	Eräpäivä 31.5.2011

<i>Tai maksetaan vahinkovakuutusyhtiölle:</i>	<i>Maksetaan</i>
Laskut ryhmähenkivakuutusmaksuista 0,059 % palkkasummasta (If Vahinkovakuutusyhtiö Oy:ssä)	Laskujen eräpäivänä

TAPATURMAVAKUUTUSMAKSU (vahinkovakuutusyhtiö):

<i>Maksetaan vahinkovakuutusyhtiölle:</i>	<i>Maksetaan</i>
Ennakkolaskut työtapaturmavakuutusmaksuista	Laskujen eräpäivänä
Lopullinen lasku työtapaturmavakuutusmaksusta	Laskun eräpäivänä

TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU ELI TYVA-MAKSU (vakuutusyhtiö):

<i>Maksetaan vahinkovakuutusyhtiölle:</i>	<i>Maksetaan</i>
Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu: 0,80 % palkkasummasta (1.879.500 euroon asti) 3,20 % palkkasumman 1.879.500 euron ylittävältä osalta	Laskujen eräpäivänä
Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu: 0,60 % palkansaajan ansioista (pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä)	Laskujen eräpäivänä

AY-JÄSENMAKSUT (ammattiyhdistykset):

<i>Maksetaan kuukausittain ammattiyhdistyksille:</i>	<i>Maksetaan</i>
Ammattiyhdistykseen kuuluvan palkansaajan jäsenmaksu: ammattiyhdistyksen ilmoittamat pidätysprosentit tai euromääräiset kiinteät pidätyssummat (pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä)	Kuukausittain perintäkuukautta seuraavan kk:n loppuun mennessä

ULOSOTTOPIDÄTYS (Ulosottovirasto):

<i>Maksetaan Ulosottovirastolle:</i>	<i>Maksetaan</i>
Palkansaajan eli velallisen ulosmittauspidätys: pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä maksukiellon ohjeiden mukaisesti	Palkanmaksupäivänä

ILMOITUSLIKENNE

ILMOITUKSET KUUKAUSITTAIN

Ilmoitukset Verohallinnolle:

Kausiveroilmoitus

palkanmaksukuu-
kautta seuraavan
kk:n 12. päivänä
sähköisesti tai
7. päivänä paperilla

NELJÄNNESVUOSI-ILMOITUKSET

Ilmoitukset Kevaan:

Palvelussuhdetietojen neljännesvuosi-ilmoitukset:

Palvelussuhdejaksotiedot ajalta 1.1.–31.3.	30.4. mennessä
Palvelussuhdejaksotiedot ajalta 1.4.–30.6.	31.7. mennessä
Palvelussuhdejaksotiedot ajalta 1.7.–30.9.	31.10. mennessä
Palvelussuhdejaksotiedot ajalta 1.10.–31.12.	31.1. mennessä

Ilmoitukset ammattiyhdistyksille:

Jäsenmaksuselvitysten neljännesvuosi-ilmoitukset:

Jäsenmaksutiedot ajalta 1.1.–31.3.	15.5. mennessä
Jäsenmaksutiedot ajalta 1.4.–30.6.	15.8. mennessä
Jäsenmaksutiedot ajalta 1.7.–30.9.	15.11. mennessä
Jäsenmaksutiedot ajalta 1.10.–31.12.	31.1. mennessä

ILMOITUKSET KERRAN VUODESSA

Ilmoitukset Verohallinnolle:

Vuosi-ilmoitus

31.1. mennessä

Ilmoitukset Kevaan:

Vuosiansioilmoitus:

31.1. mennessä

edellisen vuoden vuosiansiot
luottamushenkilöiden ansiot
eläinlääkäreiden toimenpidepalkkiot

Eläinlääkäreille vahvistetut toimenpidepalkkiopäätökset

31.1. mennessä

Taloudellisen tuen palkkailmoitus

31.1. mennessä

Ilmoitukset vahinkovakuutusyhtiölle:

Palkkailmoitus

31.1. mennessä

Ilmoitukset ammattiyhdistyksille:

Jäsenmaksuselvitykset koko vuoden osalta

31.1. mennessä

Ilmoitukset Tilastokeskukselle:

Kuntasektorin palkkatiedustelu

joulukuussa
Tilastokeskuksen
ilmoittamaan päivään
mennessä

TARVITTAESSA TEHTÄVÄT ILMOITUKSET JA HAKEMUKSET

PALKANSAAJAN POISSAOLO TYÖTAPATURMAN TAI AMMATTITAUDIN TAKIA:

Vakuutustodistus:

- annetaan hoitolaitokselle
- työntekijä saa maksuttoman sairaanhoidon

Tapaturmailmoitus:

- tehdään vakuutusyhtiölle
- kun työntekijän työkyvyttömyys on kestänyt tapaturmapäivän lisäksi 3 peräkkäistä päivää
- kun on kyse ammattitaudista tai kuolemantapauksesta
- kun työtapaturma on samalla liikennevahinko

Lääkärinlausunto:

- lähetetään vakuutusyhtiölle
- kun vamma aiheuttaa korvattavaa työkyvyttömyyttä

PALKANSAAJAN POISSAOLO SAIRAUDEN, VAMMAN TAI TAPATURMAN TAKIA:

Sairauspäiväraahakemus:

- tehdään Kansaneläkelaitokselle
- hakemuksen tekee työntekijä tai työnantaja
- hakemus tehdään, kun työntekijän sairausloma on kestänyt sairastumispäivän lisäksi 9 arkipäivää eli ns. mustaa päivää
- jos työnantaja maksaa työntekijälle sairausajan palkkaa, työnantaja ilmoittaa maksamastaan palkasta lomakkeella tai sähköisesti (Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta)
- hakemus pitää tehdä 4 kuukauden kuluessa ja hakemukseen liitetään lääkärintodistus

PALKANSAAJAN POISSAOLO PERHEVAPAIEN TAKIA:

Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta:

- lähetetään Kansaneläkelaitokselle
- kun työntekijä on poissa työstä vanhempainvapaan takia ja työnantaja maksaa palkkaa vapaan ajalta

PALKKATIETOJEN ILMOITTAMINEN KANSANELÄKELAITOKSELLE:

Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta:

- Kela pyytää palkkatiedot työnantajalta, jos työntekijä on tehnyt päiväraahakemuksen
- työnantaja ilmoittaa työntekijän työstäpoissaoloajan palkkatiedot esimerkiksi, jos työntekijä on ollut poissa työstä sairauden, vanhempainvapaan tai kuntoutuksen takia
- työnantaja voi ilmoittaa työntekijän 6 kk:n tulot päivärahojen tai kuntoutusrahan hakemukseen, jos työntekijän tulot ovat viimeisen puolen vuoden aikana kasvaneet (vuosituloksi muutettuna 20 %)
- työnantaja voi ilmoittaa 6 kk:n tulot esimerkiksi seuraavia etuuksia varten: sairauspäiväraha, kuntoutusraha, äitiys-, isyys- tai vanhempainraha